

постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2009 г. № 68–П «Об областной целевой программе «Развитие инновационной деятельности в Челябинской области» на 2009–2010 годы» (далее именуется — Программа) [Южноуральская панорама, 28.04.2009, № 8];

постановлением Правительства Челябинской области от 20.08.2009 г. № 168–П «О Порядке предоставления субсидий субъектам инновационной деятельности за счет средств областного бюджета»;

распоряжением Правительства Челябинской области от 07.09.2004 г. № 9–рп «Об утверждении состава межведомственного координационного совета по вопросам инновационной деятельности Челябинской области и внесении изменений в распоряжение Правительства Челябинской области от 7 сентября 2004 года № 9–рп» [Южноуральская панорама, 13.05.2008, № 85];

постановлением Губернатора Челябинской области от 13.07.2004 г. № 340 (с изм. от 19.05.2009 г.) «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства экономического развития Челябинской области».

3. Описание получателей государственной услуги
3.1. В соответствии со статьей 2 Закона Челябинской области от 26.05.2005 г. № 383–30 «О стимулировании инновационной деятельности в Челябинской области» получателями субсидий по технологическому оборудованию являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и физические лица, осуществляющие инновационную деятельность в Челябинской области.

3.2. В соответствии со статьей 2 Закона Челябинской области от 26.05.2005 г. № 383–30 «О стимулировании инновационной деятельности в Челябинской области» инновационной деятельностью считается деятельность по созданию результатов научных исследований и экспериментальных разработок, получивших реализацию в виде нового или усовершенствованного продукта, реализуемого на рынке, нового или усовершенствованного процесса, используемого в практической деятельности.

4. Органы и организации, участвующие в процессе предоставления государственной услуги

4.1. Органы и организации, участвующие в процессе предоставления государственной услуги [«Возмещение части затрат субъектам инновационной деятельности на приобретение технологического оборудования для реализации инновационных проектов»] являются:

Министерство экономического развития Челябинской области (далее именуется — Минэкономразвития области) по адресу: 454091, г. Челябинск, проспект Ленина, д. 57 (принимает и проверяет документы, готовит заседание Совета);

Министерство финансов Челябинской области (далее именуется — Минфин области) по адресу: 454091, г. Челябинск, проспект Ленина, д. 57 (перечисляет денежные средства с лицевого счета Минэкономразвития области на расчетный счет СИД);

налоговые инспекции Федеральной налоговой службы России по Челябинской области выдают СИД следующие завершенные копии:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

формы «Сведения о среднесписочной численности работников за текущий год»; справки об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области (выдает справку СИД об осуществлении им видах экономической деятельности);

Межведомственный координационный совет по вопросам инновационной деятельности Челябинской области (рассматривает Заявки и принимает решение о предоставлении СИД субсидий либо об отказе в их предоставлении).

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выделение субсидий СИД путем перечисления денежных средств на его расчетный счет.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Перечень условий по предоставлению государственной услуги

6.1. Субсидии по технологическому оборудованию предоставляются СИД при условии:

1) государственной регистрации СИД на территории Челябинской области;

2) отсутствия просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам;

3) отсутствия задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственных внебюджетные фонды;

4) отсутствия просроченной задолженности по заработной плате;

5) создания новых рабочих мест и (или) увеличения среднесредней заработной платы работников СИД;

6) проработки объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней.

7. Правила предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

7.2. Субсидии по технологическому оборудованию предоставляются единовременно на расчете пятидесяти процентов произведенных СИД затрат на приобретение технологического оборудования для реализации инновационных проектов, уменьшенных на сумму налога на добавленную стоимость.

7.3. СИД имеет право получить субсидию по технологическому оборудованию в год не более 500 тыс. рублей.

7.4. Предоставление субсидий СИД осуществляется в пределах средств, предусмотренных для Минэкономразвития области в областном бюджете на текущий год.

8. Документы, необходимые для получения государственной услуги

8.1. Для получения субсидии по технологическому оборудованию СИД представляет специалисту отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области, ответственному за получение документов (далее именуется — Специалист), следующие документы:

1) заявку на предоставление субсидии по технологическому оборудованию по форме согласно приложению 1;

2) описание инновационного проекта в соответствии с установленными требованиями (приложение 2);

3) копии формы № 4–инновация «Сведения об инновационной деятельности организации» Федерального государственного статистического наблюдения за последний отчетный период с отметкой органа государственной статистики. Для юридических лиц, являющихся субъектами малого предпринимательства, — копии формы № 2–МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия (организации)»;

4) копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенную руководителем СИД;

5) копии справки из органа государственной статистики об осуществлении СИД видов экономической деятельности;

6) справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды по состоянию не позднее двадцати календарных дней до даты подачи заявки на предоставление субсидий;

7) справку с указанием среднесписочной численности работников, средней заработной платы за год, предшествующий текущему, и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате с указанием фонда оплаты труда, количества работающих — за предшествующий текущему год и по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом текущего года, заверенную руководителем и главным бухгалтером СИД;

8) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, отчета о финансовых результатах СИД по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки о предоставлении субсидии по технологическому оборудованию [иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация, если СИД не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс];

9) расчет размера субсидии на возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования для реализации инновационного проекта, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком (приложение 3);

10) копии договоров поставки приобретенного технологического оборудования для реализации инновационного проекта (затраты на приобретение которого заявлены к субсидированию), акты приема-передачи по договорам, счета-фактуры, платежные поручения и другие документы, подтверждающие затраты на приобретение оборудования, заверенные руководителем и главным бухгалтером СИД;

11) копии платежных поручений, заверенных кредитной организацией, подтверждающих оплату, и товарных накладных, подтверждающих получение технологического оборудования, непосредственно связанного с реализацией инновационного проекта, и другие документы, заверенные руководителем и главным бухгалтером СИД;

12) копии технических паспортов приобретенного технологического оборудования для реализации инновационного проекта (затраты на приобретение которого заявлены к субсидированию), подтверждающие технические характеристики, дату изготовления, рекомендуемый срок эксплуатации, реквизиты изготовителя (производителя), заверенные руководителем и главным бухгалтером СИД;

13) копии акта (при наличии) ввода в эксплуатацию технологического оборудования для реализации инновационного проекта (затраты на приобретение которого заявлены к субсидированию), заверенную руководителем и главным бухгалтером СИД;

14) гарантийное письмо, подтверждающее эксплуатацию приобретенного технологического оборудования для реализации инновационного проекта не менее тридцати шести месяцев с момента ввода в эксплуатацию, подписанное руководителем СИД.

8.2. Образцы документов, перечисленных в подпунктах 1), 2) и 9) пункта 8.1, выдают Минэкономразвития области по адресу: 454091, г. Челябинск, проспект Ленина, д. 57, тел. (351) 265–97–49.

Адреса налоговых инспекций ФНС России по Челябинской области, где можно получить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам, представлены в приложении 4.

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области расположен по адресу: г. Челябинск, ул. Коммуны, 137а, тел: (351) 265–55–33.

9. Требования к документам, предоставляемым получателями государственной услуги

9.1. Пакет документов, представлений СИД для предоставления государственной услуги, должен быть заполнен и рассчитан посредством электронных печатающих устройств, подписан руководителем СИД и скреплен печатью.

9.2. Требовать от СИД документы, не предусмотренные действующим законодательством и настоящим регламентом, не допускается.

9.3. В случае неполного представления документов, их несоответствия предъявленным требованиям Специалист информирует в устной форме СИД о неполноте и несоответствии документов и предлагает оформить их в соответствии с установленным порядком.

10. Способы предоставления пакета документов СИД

10.1. Документы, необходимые для получения государственной услуги, в Минэкономразвития области могут быть доставлены: лично руководителем или представителем СИД;

направлены по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением; курьером.

10.2. Документы предоставляются по адресу: 454091, г. Челябинск, проспект Ленина, д. 57, кабинет 418.

11. Порядок информирования СИД о государственной услуге

11.1. СИД может получить полную информацию о государственной услуге следующим способом:

1) На первичной консультации в отделе развития инновационной деятельности Минэкономразвития области (454091, г. Челябинск, проспект В.И.Ленина, д. 57, кабинет 418) в приемные дни и часы;

понедельник — четверг с 9:00 до 12:30 часов и с 13:15 до 18:00 часов; пятница с 9:00 до 12:30 часов и с 13:15 до 16:45 часов.

2) На сайте отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области (http://www.chelreg-innov.ru);

3) По электронной почте [konvalova@ke.uu.ru, issenko@ke.uu.ru];

4) По письменному обращению (454091, г. Челябинск, проспект В.И.Ленина, д. 57);

5) По телефону (351) 265–97–49.

6) В официальных средствах массовой информации (далее именуется — СМИ) Правительства Челябинской области, в том числе в газете «Южноуральская панорама».

11.2. Информация о порядке предоставления данной государственной услуги, перечень и формы документов, представленных в методическом пособии «О государственной поддержке инновационной деятельности Челябинской области». Это и другие методические и справочные пособия, ежеквартальный дайджест «Мир инноваций Челябинской области» по вопросам развития инновационной деятельности в рамках Программы имеются в отделе развития инновационной деятельности.

11.3. Предоставление СИД справочных и методических пособий, ежеквартальных дайджестов «Мир инноваций Челябинской области» по вопросам развития инновационной деятельности осуществляется на бесплатной основе.

11.4. При ответе на телефонные звонки специалисты отдела развития инновационной деятельности обязаны назвать наименование отдела Минэкономразвития области, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

11.5. При устных обращениях СИД Специалист отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области обязан высказать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

11.6. При письменных обращениях СИД Специалист отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области в срок, не превышающий 14 календарных дней, готовит ответ на заданный вопрос.

Ответ на запрос направляется по почте или вручается заявителю лично.

11.7. В отделе развития инновационной деятельности около рабочих столов каждого специалиста имеются места (стеллажи) для получателей государственной услуги. В фойе Минэкономразвития области оборудованы места для ожидания и стол для заполнения необходимых документов.

12. Сроки предоставления и получение результата государственной услуги

12.1. Продолжительность приема на первичной консультации у Специалиста составляет не более 15 минут.

12.2. Время ожидания в очереди при подаче документов в отделе развития инновационной деятельности Минэкономразвития области не более 20 минут.

12.3. Специалист осуществляет экспертизу представленных СИД документов и при поступлении более 10 Заявок готовит материалы на рассмотрение заседания Совета.

12.4. Максимальный срок по экспертизе документов от одного СИД составляет 2 рабочих дней.

12.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается на заседании Совета, которое проводится не реже одного раза в квартал.

12.6. В исключительном случае (при наличии полного пакета документов в соответствии с установленным порядком, исключительных прав на результаты интеллектуальной собственности, положительной динамикой результатов хозяйственной деятельности и отсуствии инновационной продукции) решение о предоставлении субсидии принимается Советом опросным путем в течение 5 рабочих дней.

12.7. Решение о предоставлении СИД субсидии по технологическому оборудованию принимается большинством голосов членов Совета и оформляется протоколом.

В протоколе Совета в отношении СИД — получателей поддержки в форме предоставления субсидий по технологическому оборудованию должны содержаться следующие сведения:

полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя); ожидаемые результаты хозяйственной деятельности СИД;

12.8. Минэкономразвития информирует СИД о принятом Советом решении в течение пяти дней со дня его принятия.

12.9. Специалист передает в Минфин области копию протокола и расчет субсидий по технологическому оборудованию.

12.10. Минфин области на основании предоставленных документов, не не позднее 5 рабочих дней с даты их получения, перечисляет денежные средства на расчетный счет СИД.

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основанием отказа в предоставлении субсидии по технологическому оборудованию СИД является:

несоблюдение условий по предоставлению государственной услуги перечисленных в пункте 6.1. настоящего Регламента;

наличие в документах, представленных СИД, заведомо недостоверной или искаженной информации, сведений, представленных не в полном объеме;

предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

непредставление одного из документов, утвержденных настоящим Регламентом.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги — «Возмещение части затрат субъектам инновационной деятельности на приобретение технологического оборудования для реализации инновационных проектов» приведено в подразделах 14–20 настоящего Регламента.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при осуществлении субсидирования по технологическому оборудованию субъектов инновационной деятельности, приведена в приложении 5.

14. Порядок обращения в орган исполнительной власти для подачи пакета документов на получение государственной услуги

14.1. Для проведения консультаций в отделе развития инновационной деятельности Минэкономразвития области, находящемуся по адресу: 454091, г. Челябинск, проспект Ленина, 57, кабинет 418, установленные приемные дни и часы:

понедельник — четверг с 9:00 до 12:30 часов и с 13:15 до 18:00 часов; пятница с 9:00 до 12:30 часов и с 13:15 до 16:45 часов.

14.2. На первичной консультации Специалист, ответственный за проведение консультации:

знакомит СИД по порядку предоставления субсидий по технологическому оборудованию;

выдает СИД пакет документов (заявку на предоставление субсидии; расчет размера субсидии; требования, предъявляемые к оформлению описания инновационного проекта; список налоговых инспекций ФНС России по Челябинской области), необходимых для получения субсидий по технологическому оборудованию.

14.3. Консультации Специалиста и выдача пакета документов производится на бесплатной основе.

14.4. Прием СИД осуществляется Специалистом в порядке живой очереди при личном обращении либо по предварительной записи по телефону (351) 265–97–49.

15. Описание действий по приему заявлений о предоставлении государственной услуги

15.1. СИД предоставляет Специалисту документы согласно разделу 8 настоящего Регламента.

15.2. Специалист осуществляет прием и проверяет полноту пакета документов, представленных СИД, в течение 20 минут в соответствии с требованиями, указанными в подразделах 14 настоящего Регламента.

15.3. Специалист обязан в установленном настоящим регламентом порядке: квалифицированно консультировать СИД о данном виде государственной услуги; проверять полноту пакета документов, представленных СИД, и осуществлять их экспертизу;

готовить материалы на заседание Совета;

информировать СИД о принятом на заседании Совета решении о предоставлении государственной услуги.

15.4. Специалист имеет право отказать в приеме документов в случаях, указанных в пункте 15.1. настоящего Регламента.

15.5. В случае неполного представления документов, их несоответствия предъявленным требованиям Специалист информирует в устной форме СИД об отказе в приеме документов и предлагает оформить их в соответствии с установленным порядком.

15.6. Принятые без замечаний документы подшиваются Специалистом в отдельную папку и заносятся в сводную таблицу «Перечень СИД, подавших заявки на возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования для реализации инновационных проектов» (в электронном виде).

15.7. Специалист информирует начальника отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области о количестве поступивших Заявлений на предоставление субсидий по технологическому оборудованию.

16. Описание последовательности действий по передаче документов на рассмотрение Совета

16.1. Совет создан как постоянно действующий консультативный орган при Правительстве Челябинской области и утверждается постановлением Правительства Челябинской области.

16.2. Основными задачами Совета являются:

1) анализ действующей нормативно-правовой базы в сфере инновационной деятельности, механизмов взаимодействия участников рынка инноваций;

2) анализ состояния дел в сфере инновационного предпринимательства, практики государственной поддержки и развития инновационной деятельности на территории Челябинской области;

3) подготовка предложений по совершенствованию нормативной базы Российской Федерации и Челябинской области в сфере инноваций;

4) подготовка предложений по проектам программ, планам мероприятий по поддержке и развитию инновационной деятельности;

5) разработка механизмов взаимодействия органов государственной власти, промышленных предприятий, инвестиционных институтов, научных организаций, органов патентования и лицензирования и содействие их внедрению;

6) изучение и оценка предложений по реализации программ и планов по развитию инновационного предпринимательства в Челябинской области;

7) разработка механизмов предоставления государственной поддержки при реализации инновационных проектов государственного значения, направленных на создание наукоемкой конкурентоспособной продукции.

16.3. В состав Совета входит 22 человека, представляющие органы исполнительной и законодательной власти, федеральных структур и общественных объединений предпринимателей, высшие учебные заведения и крупные промышленные предприятия Челябинской области.

16.4. Председателем Совета является заместитель Губернатора Челябинской области, курирующий вопросы развития инновационной деятельности.

Заместителем председателя Совета является Министр экономического развития Челябинской области (далее именуется — Министр).

16.5. Заседания Совета проводятся по мере поступления заявок, но не реже одного раза в квартал.

16.6. Специалист готовит в течение одного рабочего «Перечень СИД, подавших заявки на возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования» на заседание Совета сводную таблицу.

16.7. Специалист представляет начальнику отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области подготовленную сводную таблицу «Перечень СИД, подавших заявки на возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования в текущем финансовом году» для согласования даты проведения Совета с председателем Совета.

16.8. Начальник отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области готовит сопроводительное письмо к сводной таблице о согласовании даты проведения Совета с председателем Совета и предоставляет Министру.

17. Описание последовательности действий по подготовке заседания Совета

17.1. Министр обращается к председателю Совета с предложением о созыве очередного заседания Совета.

17.2. Начальник отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области на основании поручения Министра осуществляет подготовку проекта протокола заседания Совета, который должен содержать дату, время, место и проект повестки заседания Совета (далее именуется — Материалы).

17.3. Начальник отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области утверждает у Министра Материалы заседания Совета.

17.4. Специалист рассылает в электронном виде приглашение на заседание и Материалы всем членам Совета.

Срок предоставления информации членам Совета составляет не менее чем 5 календарных дней до очередного заседания Совета.

18. Описание последовательности действий по проведению заседания Совета

18.1. При регистрации на заседание Совета секретарь ведет всем присутствующим членам Совета Материалы, по которым принимается решение о предоставлении (отказе) субсидий по технологическому оборудованию.

18.2. Заседание Совета проводит председатель Совета или по его поручению заместитель председателя Совета.

18.3. Секретарь ведет протокол Совета.

18.4. После проведения заседания Совета секретарь представляет проект протокола на согласование начальнику отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области.

18.5. Начальник отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области утверждает протокол заседания Совета у председателя Совета или по его поручению у заместителя председателя Совета.

Общий срок административного действия подписания протокола 2 рабочих дней.

19. Описание последовательности действий по предоставлению документов в Министерство финансов Челябинской области

19.1. Специалист передает на оплату главному бухгалтеру Минэкономразвития области следующие документы, поступившие от СИД:

расчет размера субсидий по технологическому оборудованию; копию протокола заседания Совета.

19.2. Специалист готовит заявки по каждому пакету документов на перечисление субсидий по работам и услугам (далее именуется — Заявки) и передает их на визирование начальнику отдела, главному бухгалтеру, заместителю Министра, после визирования передает Заявки на подпись Министру.

Максимальный срок подготовки Заявок — 1 рабочий день. Максимальный срок согласования документов главным бухгалтером Минэкономразвития области 1 рабочий день.

19.3. После подписания Министром главный бухгалтер Минэкономразвития области направляет Заявки с пакетами документов в Минфин области для перечисления субсидий по технологическому оборудованию СИД.

Максимальный срок передачи пакета документов главным бухгалтером Минэкономразвития области в Минфин области 1 рабочий день.

19.4. Минфин области на основании предоставленных документов, не не позднее 5 рабочих дней с даты их получения, перечисляет денежные средства на расчетный счет СИД.

19.5. Документы для выплаты субсидий по технологическому оборудованию в текущем финансовом году принимает Минэкономразвития области до 10 декабря.

20. Описание последовательности действий по проведению мониторинга хозяйственной деятельности

20.1. Специалист осуществляет мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности СИД с учетом предоставленной субсидии по технологическому оборудованию за текущий год до 30 декабря текущего года.

20.2. Для этого специалист до 10 декабря текущего года направляет телефонограмму, подписанную заместителем Министра, курирующим вопросы развития инновационной деятельности, каждому СИД, получившему государственную услугу в текущем финансовом году, в который указывает перечень необходимых для проведения мониторинга документов:

копии отчета о финансовых результатах СИД (налоговой декларации, иных документов, подтверждающих объем реализации товаров (работ, услуг);

копии декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (годового реестра о доходах физических лиц, иных документов, подтверждающих размер среднесредней заработной платы работников СИД);

копии формы «Сведения о среднесписочной численности работников» с отметкой налогового органа;

справки из налогового органа о начислениях и фактически уплаченных налогах в бюджеты всех уровней.

20.3



Южнoуральская
панорама

ласти выдают СИД следующие заверенные копии:
выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
формы «Сведения о среднесписочной численности работников за текущий год»; справки об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области (выдает справку СИД об осуществляемых им видах экономической деятельности);

Межведомственный координационный совет по вопросам инновационной деятельности Челябинской области (рассматривает Заявки и принимает решение о предоставлении СИД субсидий либо об отказе в их предоставлении);

5. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выделение субсидий СИД путем перечисления денежных средств на его расчетный счет.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Перечень условий по предоставлению государственной услуги

- 1) субсидии по работам и услугам предоставляются СИД при условии:
1) государственной регистрации СИД на территории Челябинской области;
2) отсутствия просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам;
3) отсутствия задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственных внебюджетных фондов;
4) отсутствия просроченной задолженности по заработной плате;
5) создания новых рабочих мест и (или) увеличения среднемесячной заработной платы работников СИД;
6) прироста объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней.

7. Природа предоставления государственной услуги

- 7.1. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.
- 7.2. Субсидии по работам и услугам предоставляются из расчета пятидесяти процентов от затрат на оплату выполненных работ (оказанных услуг) сторонних организаций, связанных с разработкой инновационных проектов, уменьшенных на сумму налога на добавленную стоимость.

7.3. СИД имеет право получить субсидию по работам и услугам один раз в год в размере не более 150 тыс. рублей.

7.4. Предоставление субсидий СИД осуществляется в пределах средств, предусмотренных для Минэкономразвития области в областном бюджете на текущий год.

8. Документы, необходимые для получения государственной услуги

8.1. Для получения субсидий по работам и услугам СИД представляет специалисту отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области, ответственному за получение документов (далее именуется — Специалист) следующие документы:

- 1) заявку на предоставление субсидий по работам и услугам по форме согласно приложению 1;
- 2) копию бизнес-плана инновационного проекта, отчеты о проведении маркетинговых исследований, проектно-исследовательских работ, непосредственно связанных с разработкой инновационного проекта, заверенные руководителем стороны организации;
- 3) копии формы № 4-инновация «Сведения об инновационной деятельности организации» Федерального государственного статистического наблюдения за последним отчетным периодом с отметкой органа государственной статистики. Для юридических лиц, являющихся субъектами малого предпринимательства, — копии формы № 2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия (организации)»; и
- 4) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенную руководителем СИД;
- 5) копию справки из органа государственной статистики об осуществляемых СИД видах экономической деятельности;
- 6) справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды по состоянию не позднее двадцати календарных дней до даты подачи заявки на предоставление субсидий;
- 7) справку с указанием среднесписочной численности работников, средней заработной платы за год, предшествующий текущему, и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате с указанием фонда оплаты труда, количества работающих — за предшествующий текущему год и по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом текущего года, заверенную руководителем и главным бухгалтером СИД;
- 8) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, отчета о финансовых результатах СИД по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки о предоставлении субсидии по работам и услугам (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если СИД не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс);
- 9) расчет размера субсидии на возмещение части затрат субъектам инновационной деятельности на оплату выполненных работ (оказанных услуг) сторонних организаций, связанных с разработкой инновационного проекта, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком (приложение 2);
- 10) копии договоров на выполнение работ (оказание услуг) сторонних организаций, связанных с разработкой инновационного проекта (затраты на выполнение которых заявлены к субсидированию), акты сдачи-приемки по договорам, счета-фактуры, платежные поручения и другие документы, подтверждающие затраты на выполнение работ (услуг) сторонних организаций, заверенные руководителем и главным бухгалтером СИД;
- 11) копии платежных поручений, заверенных кредитной организацией, подтверждающих оплату, и товарных накладных, подтверждающих получение технологического оборудования, непосредственно связанного с реализацией инновационного проекта, и другие документы, заверенные руководителем и главным бухгалтером СИД;
- 12) копии платежных поручений, заверенных банком, руководителем и главным бухгалтером СИД, подтверждающих оплату выполненных работ (оказанных услуг) сторонних организаций, и других документов, связанных с разработкой инновационного проекта.

8.2. Образцы документов, перечисленных в подпунктах 1), 2) и 9) пункта 8.1., выдает Минэкономразвития области по адресу: 454091, г. Челябинск, проспект Ленина, д. 57, тел.: (351) 265-97-49.

Адреса налоговых инспекций ФНС России по Челябинской области, где можно получить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам, представлены в приложении 3.

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области расположен по адресу: г. Челябинск, ул. Коммуны, 137-а, тел.: (351) 265-55-33.

9. Требования к документам, предоставляемым получателями государственной услуги

9.1. Пакет документов, представленный СИД для предоставления государственной услуги, должен быть заполнен и распечатан посредством электронных печатающих устройств, подписан руководителем СИД и скреплен печатью.

9.2. Требовать от СИД документы, не предусмотренные действующим законодательством и настоящим регламентом, не допускается.

9.3. В случае неполного представления документов, их несоответствия предъявленным требованиям, Специалист информирует в устной форме СИД о неполноте и несоответствии документов и предлагает оформить их в соответствии с установленным порядком.

10. Способы предоставления пакета документов СИД

10.1. Документы, необходимые для получения государственной услуги, в Минэкономразвития области могут быть доставлены:

лично руководителем или представителем СИД, направленным по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением; курьером.

10.2. Документы предоставляются по адресу: 454091, г. Челябинск, проспект Ленина, д. 57, кабинет 418.

11. Порядок информирования СИД о государственной услуге

11.1. СИД может получить полную информацию о государственной услуге следующими способами:

1) на первичной консультации в отделе развития инновационной деятельности Минэкономразвития области (454091, г. Челябинск, проспект имени В.И. Ленина, д. 57, кабинет 418) в приемные дни и часы:
понедельник — четверг с 9-00 до 12-30 часов и с 13-15 до 18-00 часов;

пятница с 9-00 до 12-30 часов и с 13-15 до 16-45 часов.

2) На сайте отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области (<http://www.chelreg-innov.ru/>);

3) По электронной почте (konvalova@e.u.ru, issenko@e.u.ru);

4) По письменному обращению в Минэкономразвития области (454091, г. Челябинск, проспект В.И. Ленина, д. 57).

5) По телефону (351) 265-97-49 [отдел развития инновационной деятельности].

6) В официальных средствах массовой информации (далее именуется — СМИ) Правительства Челябинской области, в том числе в газете «Южноуральская панорама».

11.2. Информация о порядке предоставления данной государственной услуги, перечень и формы документов представлены в методическом пособии «Государственная поддержка инновационной деятельности Челябинской области». Это и другие методические и справочные пособия, ежемесячный дайджест «Мир инноваций Челябинской области» по вопросам развития инновационной деятельности в рамках Программы имеются в отделе развития инновационной деятельности.

11.3. Предоставление СИД справочных и методических пособий, ежемесячных дайджестов «Мир инноваций Челябинской области» по вопросам развития инновационной деятельности осуществляется на бесплатной основе.

11.4. При ответе на телефонные звонки специалисты отдела развития инновационной деятельности обязаны назвать наименование отдела Минэкономразвития области, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

11.5. При устных обращениях СИД Специалист отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области обязан выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своих компетенции.

11.6. При письменных обращениях СИД Специалист отдела развития инновационной деятельности Минэкономразвития области в срок, не превышающий 14 календарных дней, готовит ответ на заданный вопрос.

Ответ на запрос направляется по почте или вручается заявителю лично.

11.7. В отделе развития инновационной деятельности около рабочих столов каждого специалиста имеются места (стулья) для получателей государственной услуги. В фойе Минэкономразвития области оборудованы места для ожидания и стол для заполнения необходимых документов.

12. Сроки предоставления и получения результата государственной услуги

12.1. Продолжительность приема на первичной консультации у Специалиста составляет не более 15 минут.

12.2. Время ожидания в очереди при подаче документов в отделе развития инновационной деятельности Минэкономразвития области не более 20 минут.

12.3. Специалист осуществляет экспертизу представленных СИД документов и при поступлении более 10 Заявок готовит материалы на рассмотрение заседания Совета.

12.4. Максимальный срок по экспертизе документов от одного СИД составляет 2 рабочих дня.

ДЕЛОВОЙ ПАКЕТ

www.up74.ru ● e-mail: up74@mail.ru
подписные индексы: 31813, 60893

вторник, 19 января 2010 г.
№ 8 (2165) спецвыпуск № 2

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента Министрства экономического развития Челябинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств областного бюджета»

1. Общие положения

Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента Министрства экономического развития Челябинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств областного бюджета».

Основанием для проведения независимой экспертизы является обращение Правительства Челябинской области.

Дата окончания проведения независимой экспертизы: 7 декабря 2009 года.

2. Недостатки сложившейся практики

Сложившаяся практика исполнения государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств областного бюджета» содержит в себе ряд существенных недостатков, оказывающих влияние на сроки, качество и результаты исполнения государственной услуги.

2.1. Существующие условия предоставления государственной услуги нуждаются в существенном улучшении: наличие очереди, нарекания на график работы.

3. Степень улучшения сложившейся практики после внедрения административного регламента

Внедрение административного регламента позволит решить следующие задачи:

3.1. Сократить сроки административных действий и процедур по предоставлению документальной информации за счет их регламентации и автоматизации.

3.2. Сократить сроки предоставления результатов государственной услуги за счет пересылки запросов в соответствующие отделы Министерства экономического развития Челябинской области электронной почтой без участия заявителя.

3.3. Повысить доступность документированной информации для населения за счет информирования через средства массовой информации, размещения поисковых данных на официальном сайте Министерства экономического развития Челябинской области, исполнения запросов, присланных по почте, в том числе электронной.

3.4. Создать для граждан удобные (комфортные) условия прохождения административных процедур.

4. Замечания по результатам проведенной экспертизы

Замечания по предоставлению проекту административного регламента отсутствуют.

5. Выводы по результатам проведенной экспертизы

Предлагаем утвердить проект административного регламента Министерства экономического развития Челябинской области.

Проректор, директор Института проблем

государственного и муниципального управления ГОУ ВШЭ

А.В. КЛИМЕНКО.

Утверждаю

Губернатор Челябинской области,

Председатель Комиссии

по проведению административной реформы в Челябинской области

П.И. СУМИН.

Административный регламент

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств областного бюджета»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств областного бюджета» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов исполнительной власти Челябинской области.

Органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги

2. Исполнителем государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств областного бюджета» является Министерство экономического развития Челябинской области (далее именуется — Минэкономразвития).

3. Министерство финансов Челябинской области (далее — Минфин) на основании представленных заявителем документов не позднее пяти рабочих дней с даты их получения перечисляет денежные средства на расчетный счет субъекта малого или среднего предпринимательства (далее — СМП).

4. Налоговые инспекции ФНС России по Челябинской области выдают СМСП заверенные копии:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;

справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

5. Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области (далее именуется — ФАС) выдает ходатайство о даче согласия на предоставление субсидий.

6. Общественный координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Челябинской области (далее — Совет) рассматривает заявки заявителей и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги

7. Предоставление государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств областного бюджета» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. [ред. от 30.12.2008];

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ [ред. от 09.04.2009 г.] [Российская газета, 1998, № 153-154; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823];

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ [ред. от 23.07.2008] «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» [Российская газета, 2007, № 164; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4006];

Законом Челябинской области от 27.03.2008 № 250-30 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области» [Южноуральская панорама, 2008, № 69];

постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2009 № 67-П «Об областной целевой Программе развития малого и среднего предпринимательства в Челябинской области на 2009 — 2011 годы» (вместе с «Областной целевой Программой развития малого и среднего предпринимательства в Челябинской области на 2009 — 2011 годы») [Южноуральская панорама, 2009, № 9];

постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2009 г. № 77-П утверждён Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в 2009—2011 годах [Южноуральская панорама, 2009, № 8];

постановлением Правительства Челябинской области от 21.02.2008 № 27-П «Об общественном координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Челябинской области» (вместе с «Положением об общественном координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Челябинской области», «Составом общественного координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Челябинской области») [Южноуральская панорама, 2008, № 38];

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги может являться перечисление на расчетный счет СМП денежных средств в размере, полученном в результате соответствующих расчетов.

9. Результатом предоставления государственной услуги может являться получение заявителем отказа в предоставлении субсидии в соответствии с причинами, указанными в подразделе «Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги».

10. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть получен СМП на следующих этапах:

— при рассмотрении пакета документов СМП на полноту и достоверность сведений сотрудниками Минэкономразвития Челябинской области;

— при рассмотрении пакета документов СМП на соответствие требованиям, установленным пунктом 29 настоящего административного регламента;

— при рассмотрении пакета документов СМП членами Совета на предоставление субсидий из областного бюджета.

Описание заявителей, имеющих право на получение государственной услуги

11. Потребителями государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, отнесенные к категории субъектов малого или среднего предпринимательства.

12. К СМП относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее — индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

12.1. для юридических лиц — суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

12.2. средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать ста человек включительно;

12.3. выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость добавленных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные постановлением Правительства Российской Федерации № 556 от 22.07.2008 года, для следующих категорий субъектов малого и среднего предпринимательства:

микропредприятия — 60 млн. рублей;

малые предприятия — 400 млн. рублей;

средние предприятия — 1000 млн. рублей.

19.1. Специалист передает на оплату главному бухгалтеру Минэкономразвития области следующие документы, поступившие от СИД:
расчет размера субсидий по работам и услугам;
копию протокола заседания Совета.

19.2. Специалист готовит заявки на каждому пакету документов на перечисление субсидий по работам и услугам (далее именуется — Заявки) и передает их на визирование начальнику отдела, главному бухгалтеру, заместителю Министра, после визирования передает Заявки на подпись Министру.

Максимальный срок подготовки Заявок — 1 рабочий день.

Максимальный срок согласования документов главным бухгалтером Минэкономразвития области 1 рабочий день.

19.3. После подписания Министром главный бухгалтер Минэкономразвития области направляет Заявки с пакетами документов в Минфин области для перечисления субсидий по работам и услугам СИД.

Максимальный срок передачи пакета документов главным бухгалтером Минэкономразвития области в Минфин области 1 рабочий день.

19.4. Минфин области на основании предоставленных документов, но не позднее 5 рабочих дней с даты их получения, перечисляет денежные средства на расчетный счет СИД.

19.5. Выплата субсидий по работам и услугам СИД осуществляется одновременно.

19.6. Документы для выплаты субсидий по работам и услугам в текущем финансовом году принимаются Минэкономразвития области до 10 декабря.

20. Описание последовательности действий по проведению мониторинга хозяйственной деятельности

20.1. Специалист осуществляет мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности СИД с учетом предоставленной субсидии по работам и услугам за текущий год до 30 декабря текущего года.

20.2. Для этого специалист до 10 декабря текущего года направляет телефоннограмму, подписанную заместителем Министра, курирующим вопросы развития инновационной деятельности, каждому СИД, получившему государственную услугу в текущем финансовом году, в которой указывает перечень необходимых для проведения мониторинга документов:

копии отчета о финансовых результатах СИД (налоговой декларации, иных документов, подтверждающих объем реализации товаров (работ, услуг);

копии декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (годового реестра о доходах физических лиц, иных документов, подтверждающих размер среднемесячной заработной платы работников СИД);

копии формы «Сведения о среднесписочной численности работников» с отметкой налогового органа;

справки из налогового органа о начисленных и фактически уплаченных налогах в бюджеты всех уровней.

20.3. В случае не достижения СИД ожидаемых результатов хозяйственной деятельности, указанных в протоколе Совета, Минэкономразвития готовит предложение для рассмотрения на заседании Совета вопроса о возврате СИД выделенных субсидий по работам и услугам в областной бюджет. Решение комиссии о возврате субсидий по работам и услугам оформляется протоколом, копии которого направляются СИД.

20.4. Возврат субсидий по работам и услугам осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

20.5. Учет и контроль за целевым использованием средств областного бюджета, выделяемых для предоставления субсидий по работам и услугам, осуществляет Минэкономразвития области.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Порядок осуществления текущего контроля

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководством Минэкономразвития Челябинской области.

22. Ответственность государственных гражданских служащих

22.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения заявок в сводную таблицу «Перечень СИД, подавших заявки на возмещение части затрат на оплату выполненных работ (оказанных услуг) сторонних организаций, связанных с разработкой инновационных проектов в текущем финансовом году».

22.2. Специалист, ответственный за прием документов и подготовку материалов на заседание Совета, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания государственной услуги в соответствии с его должностным регламентом.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ВОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

23.1. Заинтересованные СИД в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке Министру, первому заместителю Министра или заместителю Министра, курирующему вопросы развития инновационной деятельности, действия (бездействия) должностных лиц Минэкономразвития области.

23.2. Обращение (жалоба) может быть подана юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, права и охраняемые законом интересы которых, по их мнению, нарушены, или их представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Обращение (жалоба) может быть подана в устной или письменной форме. Типовая форма обращения (жалобы) (приложение 6).

23.3. Предметом обращения может быть: решение Совета об отказе в предоставлении государственной услуги; нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем регламенте;

некорректное поведение должностных лиц по отношению к СИД;

некомпетентная консультация, данная специалистом СИД.

23.4. В устной форме жалобы рассматриваются в ходе личного приема граждан.

Личный прием граждан проводится Министром, первым заместителем Министра или заместителем Министра, курирующим вопросы развития инновационной деятельности.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на сайтах Минэкономразвития (www.escompt-chelreg.ru, chelreg-innov.ru/), в ежеквартальном дайджесте «Мир инноваций Челябинской области» и по телефону 263-77-54.

23.5. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан производится при личном обращении в приемную Минэкономразвития или по телефону 263-77-54. Ответственная лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

23.6. Личный прием граждан осуществляется в Минэкономразвития области по следующему графику:

личный прием Министра — каждый первый понедельник месяца с 17:00 до 18:00 часов;

личный прием первого заместителя Министра — каждый второй понедельник месяца с 17:00 до 18:00 часов;

личный прием заместителя Министра, курирующего вопросы развития инновационной деятельности — каждый третий понедельник месяца с 17:00 до 18:00 часов.

Адрес Минэкономразвития области — 454091, г. Челябинск, проспект Ленина, 57, кабинет 422, телефон приемной (351) 263-77-54.

23.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства должностных лиц Минэкономразвития области, Министр, первый заместитель Министра или заместитель Министра, курирующий вопросы развития инновационной деятельности, в соответствии с действующим законодательством в течение 14 дней обязаны сообщить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и законные интересы которых нарушены.