

УТВЕРЖДЁН
приказом директора
ГАУ «ЦИК СО»

от 11.01.2016 №4/5

ПОРЯДОК

**предоставления государственным автономным учреждением Самарской области
«Центр инновационного развития и кластерных инициатив»
государственной услуги
по предоставлению информационной и консультационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
(консультирование)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Порядка

Настоящий Порядок предоставления государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее – Учреждение) государственной услуги по предоставлению информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (консультирование) (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов государственной услуги по предоставлению информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (консультирование) (далее – государственная услуга), создания благоприятных условий для заявителей по государственной услуге, устанавливает порядок, сроки и последовательность процедур, а также порядок взаимодействия Учреждения с субъектами малого и среднего предпринимательства при предоставлении государственной услуги.

1.2. Категории получателей государственной услуги

Государственная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам - субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), зарегистрированным на территории Самарской области, соответствующим требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – заявители), а также их представителям, направляемым для получения государственной услуги от имени СМСП, за исключением следующих субъектов малого и среднего предпринимательства:

- а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- г) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Предоставление информации заявителям по вопросам оказания государственной услуги (в том числе о ходе ее оказания) на их устные или письменные обращения осуществляется Учреждением по месту его нахождения и/или по месту нахождения его структурных подразделений, в компетенцию которых входит оказание государственной услуги.

Официальный сайт Учреждения, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Учреждения: www.cik63.ru.

График работы Учреждения:

Пятидневная рабочая неделя, суббота – воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Время начала, окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания следующие:

начало рабочего дня – 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00, окончание рабочего дня – 18.00.

1.3.1. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги в объеме, указанном ниже, осуществляется:

- непосредственно в Учреждении;
- на официальном сайте Учреждения;
- на информационных стендах, размещенных по месту нахождения Учреждения, структурных подразделений, оказывающих государственные услуги;
- по письменным обращениям в Учреждение, в том числе электронным запросам;

по телефону и факсу Учреждения.

Получение информации заказчиками осуществляется в следующем объеме (по следующим вопросам):

адрес, месторасположение, схема проезда, график работы Учреждения;

наименование и содержание работы;

результат выполнения работы;

срок выполнения работы;

перечень документов, необходимых для выполнения работы, формы и образцы их заполнения;

время приема документов.

При предоставлении информации на приеме или по телефону лица, осуществляющие информирование по предоставлению государственной услуги (далее – информирующие специалисты), обязаны:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество, наименование структурного подразделения организации, занимаемую должность;

ответить на заданные вопросы.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени, информирующий специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

Информирующий специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, отвечать по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Учреждения, он информирует заявителя либо его представителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право на обращение в орган, в компетенцию которого входят поставленные вопросы.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заявителя по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

ФИО/полного наименования юридического лица/полного наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления;

идентификационного номера налогоплательщика;

основного государственного регистрационного номера налогоплательщика;

адреса электронной почты и телефона.

Ответ на электронный запрос направляется в адрес заказчика в форме электронного документа.

Обращения заказчиков о предоставлении информации рассматриваются в срок, не превышающий 10 дней со дня получения обращения. В течение указанного срока готовится и направляется ответ заявителю. В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа. Ответ направляется заявителю на его электронный адрес.

1.3.2 Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Разъяснительная информация по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Порядок, размещается по месту нахождения Учреждения и содержит следующее:

настоящий Порядок;

адрес Интернет-сайта, адрес, схема проезда, режим работы Учреждения, телефоны, по которым предоставляется информация заявителям;

нормативные правовые акты или отдельные положения из них, регулирующие предоставление государственной услуги;

фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных на информирование работников Учреждения;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги с формами и образцами заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (консультирование).

2.2. Наименование лица, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Учреждением, в том числе в лице компетентных структурных подразделений.

Государственная услуга предоставляется на основе государственного задания Учреждению, утвержденного Министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области, в том числе с привлечением организаций и учреждений всех форм собственности (далее – сторонние организации) на основании заявлений СМСП.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При предоставлении государственной услуги, в зависимости от предмета консультирования, результатом является одно или несколько из перечисленных ниже:

- получение консультаций в области внедрения систем менеджмента, бережливого производства, систем сбалансированных показателей,
- получение консультаций в процессе разработки/ доработки бизнес-планов;
- получение комплекта нормативной документации системы менеджмента, в соответствии с требованиями стандарта на систему менеджмента, получение плана мероприятий по совершенствованию системы менеджмента;
- получение плана мероприятий по устранению непроизводительных потерь ресурсов и переходу к целевому состоянию производственных процессов с применением инструментов бережливого производства; получение модели системы сбалансированных показателей организации заявителя в текстовой и графической форме по выбору заявителя;
- получение проекта бизнес-плана по развитию предприятия заявителя, оформленного в соответствии с требованиями, согласованными с заявителем, рекомендаций по улучшению бизнес-плана по развитию предприятия заявителя;
- получение отчета о результатах диагностики системы сбалансированных показателей предприятия, получение отчета о результатах диагностики (аудита) системы менеджмента качества предприятия, получение отчета по оценке индекса технологической готовности предприятия МСП.

2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предельный срок предоставления государственной услуги составляет 210 календарных дней с момента регистрации заявления на получение государственной услуги и до получения конечного результата предоставления государственной услуги, не считая дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98 № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Постановление Правительства Самарской области от 29.11.2013 № 699 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие предпринимательства, торговли и туризма в Самарской области на 2014-2019 годы»;

Постановление Правительства Самарской области от 09.12.2015 № 820 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) в отношении государственных учреждений Самарской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания.

Постановление Правительства Самарской области от 23.06.2010 № 261 «О создании государственного автономного учреждения Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив»;

приказы министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области об утверждении государственного задания Самарской области на оказание государственной услуги государственному автономному учреждению Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» на текущий финансовый год и плановый период;
настоящий Порядок.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

а) заявление на получение государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, заверенное подписью уполномоченного лица заявителя (индивидуальным предпринимателем) и печатью (при наличии печати);

б) для юридических лиц – акционерных обществ: выписка из реестра акционеров, заверенная держателем реестра акционеров;

в) документ (справка либо копия формы по КНД 1110018) о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, заверенный подписью уполномоченного лица заявителя (индивидуального предпринимателя) и печатью (при наличии печати);

г) документ (справка либо копия отчета о финансовых результатах за предшествующий календарный год (ОКУД 0710002), подтверждающий величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год, заверенный подписью уполномоченного лица (индивидуального предпринимателя) и печатью (при наличии печати);

д) если участником (акционером) заявителя – юридического лица, является юридическое лицо и его доля в уставном капитале превышает сорок девять процентов – документ (справка либо копия формы по КНД 1110018) о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, заверенный подписью уполномоченного лица участника заявителя и печатью (при наличии печати);

е) если участником (акционером) заявителя – юридического лица, является юридическое лицо и его доля в уставном капитале превышает сорок девять процентов – документ (справка либо копия отчета о финансовых результатах за предшествующий календарный год (ОКУД 0710002), подтверждающий величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год, заверенный подписью уполномоченного лица участника заявителя и печатью (при наличии печати);

ж) в случае, если от имени заявителя обращается лицо, действующее по доверенности – копия доверенности.

2.6.2. Бланки форм указанных заявлений размещаются на сайте Учреждения.

По запросу заявителя бланки форм заявлений могут быть направлены на электронный адрес заявителя либо переданы ему лично.

Заявление на оказание государственной услуги, составленное в произвольной форме, но по содержанию соответствующее бланку формы заявления (приложение 1 к настоящему Порядку), принимается к рассмотрению.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Помимо документов, указанных в разделе 2.6, в соответствии с законодательными нормативными актами для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы:

а) для заявителей, являющихся юридическими лицами: выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

б) если учредителем (акционером) заявителя – юридического лица, является юридическое лицо, и его доля в уставном капитале превышает сорок девять процентов – выписку из единого государственного реестра юридических лиц по каждому учредителю (акционеру) – юридическому лицу, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

в) для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями: выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

г) выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – для сведения.

В случае, если заявитель не предоставил перечисленные документы самостоятельно:

а) должностное лицо Учреждения самостоятельно запрашивает и распечатывает выписку с официального сайта Федеральной налоговой службы;

б) должностное лицо, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, запрашивает их самостоятельно в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке;

в) должностное лицо Учреждения самостоятельно запрашивает выписку из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства с официального сайта Федеральной налоговой службы для изучения в электронной форме.

Непредставление заявителем предусмотренных настоящим пунктом документов не является основанием для отказа в регистрации документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Порядком.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) предоставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Порядка, не в полном объеме;

б) ненадлежащее оформление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Порядка;

в) не соответствие предоставленных документов требованиям пункта 3.1.1 настоящего Порядка.

Отказ в приеме документов в связи с неполным объемом предоставленных документов, ненадлежащим оформлением документов не является препятствием к повторному обращению за получением государственной услуги после устранения недостатков документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выполнение государственного задания на момент подачи заявления;

б) отсутствие либо неполнота предоставляемых заявителем сведений по запросу Учреждения в ходе оказания государственной услуги в соответствии с пунктами 3.1.5 настоящего Порядка, в течение срока, указанного в запросе. Запрос может быть сделан в устной или письменной форме;

в) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка;

г) предоставление заявителю аналогичной государственной услуги при условии, что на момент подачи нового заявления документов, подтверждающих факт завершения оказания услуги (акта приема-передачи) сторонами не подписано.

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

Государственная услуга не предусматривает предоставления иных необходимых и обязательных услуг.

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

Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Учреждение либо посредством письменного обращения в Учреждение заявление на предоставление государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются уполномоченным сотрудником Учреждения и регистрируются в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги в соответствии с пунктами 3.1.1 настоящего Порядка.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания и месту заполнения заявления о предоставлении государственной услуги

Помещения для предоставления государственной услуги (далее – помещения) размещаются в офисных зданиях или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению помещения, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Помещения снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, наименований подразделений Учреждения, размещающихся в кабинетах (четкими, заметными и понятными для заявителей).

Рабочее место уполномоченных на информирование работников, осуществляющих прием заявителей, оснащается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, при необходимости – иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами для уполномоченных на информирование работников и заявителей.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности.

В случае невозможности предоставления государственной услуги законным представителям заявителей, являющимся инвалидами (включая инвалидов на креслах - колясках), при личном посещении Учреждения, им обеспечивается возможность предоставления государственной услуги по местонахождению заявителя, при этом уполномоченный на предоставление государственной услуги работник Учреждения обеспечивается переносным компьютером (ноутбуком), телефоном, а также иными средствами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доля получивших государственную услугу к количеству заявителей в значении не ниже, указанного в государственном задании Учреждению, утвержденном Министерством, отсутствие жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Учреждением в электронной форме при наличии электронного запроса, поступившего на сайт или на адрес электронной почты Учреждения.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов. Электронные документы направляются заявителем на электронный адрес Учреждения, указанный в пункте 1.3. настоящего Порядка. Заявитель, направивший документы в электронной форме для получения

государственной услуги, обязан в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления представить в Учреждение оригиналы и заверенные копии документов на бумажных носителях.

В случае если в заявлении на получение государственной услуги указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, Учреждение направляет организации соответствующее решение в форме электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

поступление, прием и регистрация письменного заявления от заявителя;

направление запроса на получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и для сведения - выписки из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

рассмотрение заявления, выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), при необходимости - выписки из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

заключение соглашения о предоставлении государственной услуги с заявителем (по просьбе заявителя);

подготовка материалов для предоставления государственной услуги;

подготовка результатов предоставления государственной услуги;

передача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Регистрация заявления и фиксация процедур, для которых это предусмотрено настоящим Порядком, осуществляется в журнале регистрации. Журнал регистрации ведется уполномоченными сотрудниками Учреждения по месту приема заявлений. Журнал регистрации состоит из журнала регистрации, ведение которого осуществляется в г.о. Самаре и журнала регистрации, ведение которого осуществляется в г.о. Тольятти. Ведение журнала осуществляется в электронной форме. По окончании календарного года Учреждение распечатывает и сшивает журнал. На сшивке проставляется количество листов, подпись уполномоченного сотрудника.

3.1.1. Поступление, прием, регистрация и рассмотрение письменного заявления от заявителя

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления на оказание государственной услуги от заявителя. Заявление может быть подано по электронной почте в неработающем формате, в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляет ответственный работник Учреждения.

Ответственный работник Учреждения проверяет наличие необходимых документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении:

- тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не исполнены карандашом и не имеют иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не имеют незаполненных полей;

- документы имеют надлежащие подписи заявителя или уполномоченного лица;

- копии документов заверены подписью уполномоченного лица организации (индивидуального предпринимателя) и печатью (при наличии печати);

- документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем документов согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Порядка.

Ответственный сотрудник вправе заверить копии документов, указанных в настоящем пункте, своей подписью, в случае, если заявителем был предоставлен оригинал для сравнения.

Заявления на получение государственной услуги подлежат регистрации посредством внесения сведений о принятых заявлениях в журнал регистрации заявлений на получение государственной услуги.

Ответственный работник рассматривает предоставленные заявителем документы на предмет соответствия заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка категории получателей государственной услуги, а именно, заявитель является индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом.

Срок выполнения данной процедуры не должен превышать 30 минут.

Критерием принятия решения о регистрации заявления на получение государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Порядка.

Критерием принятия решения о направлении запроса на получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) является соответствие заявителя требованиям, установленным к категории получателей государственной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка, а именно, заявитель является индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом.

Результатом процедуры являются:

отказ в приеме документов;

регистрация заявления.

Передача результата процедуры заявителю осуществляется устно в случае личного обращения, либо по телефону, посредством электронного сообщения в случае письменного обращения заявителя.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления.

3.1.2. Направление запроса на получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выписки из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства

Основаниями для начала процедуры является принятие заявления о предоставлении государственной услуги и отсутствие в приложенных к заявлению документах выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданной в отношении заявителя.

На основании сведений, указанных в заявлении на получение государственной услуги, должностное лицо, ответственное за получение сведений с сайта Федеральной налоговой службы или за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, направляет соответствующие запросы в Федеральную налоговую службу.

Результатом процедуры является наличие выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в распоряжении Учреждения.

На основании сведений, указанных в заявлении на получение государственной услуги, должностное лицо, ответственное за получение сведений с сайта Федеральной налоговой службы или за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления, не считая дня регистрации, направляет запрос в Федеральную налоговую службу на получение выписки из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в электронной форме. Данная выписка запрашивается при необходимости для сведения.

Результатом процедуры является наличие выписки в электронной форме из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в распоряжении Учреждения.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала процедуры, являются:

- регистрация заявления на получение государственной услуги, в случае если выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) была представлена заявителем по собственной инициативе;

- получение Учреждением выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Рассмотрение представленных заявителем документов, выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), не считая дня получения выписки.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка.

Результатом процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю передача заявителю результата процедуры осуществляется устно по телефону либо посредством электронного сообщения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю, посредством почтовой связи, с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является назначенный руководителем Учреждения ответственный работник Учреждения.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

3.1.4. Заключение соглашения о предоставлении государственной услуги с заявителем

Данная процедура осуществляется по желанию заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является принятие Учреждением решения о предоставлении государственной услуги.

Заключение соглашения с заявителем о предоставлении государственной услуги осуществляется Учреждением в течение 15 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченного лица и печатью Учреждения, а также подписью руководителя заявителя (индивидуальным предпринимателем) или уполномоченного лица и печатью заявителя (при наличии печати). Соглашение может включать календарный график предоставления государственной услуги.

Результатом процедуры является заключение с заявителем соглашения о предоставлении государственной услуги. Передача заявителю результата процедуры осуществляется уполномоченным на предоставление государственной услуги работником по почте с указанием на необходимость подписать соглашение уполномоченным лицом и скрепить печатью (при наличии печати), после чего направить подписанное соглашение в Учреждение, либо лично при непосредственном подписании соглашения со стороны заявителя.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный сотрудник Учреждения.

3.1.5. Подготовка материалов для предоставления государственной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Запрос и получение материалов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет уполномоченный на предоставление государственной услуги работник Учреждения, назначенный руководителем Учреждения. Запрос и получение материалов заявителя осуществляется в письменной форме, в том числе направленных по электронной почте. В случае если материалы заявителя могут быть предоставлены только в материальном выражении либо только в электронной форме, факт запроса и передачи таких материалов фиксируется соответствующим сопроводительным письмом, в том числе, направленном по электронной почте.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами а), б) раздела 2.9 настоящего Порядка.

Результатом процедуры являются:

- наличие у уполномоченного на предоставление государственной услуги работника Учреждения материалов заявителя, достаточных для предоставления государственной услуги. Передача заявителю сведений о данном результате процедуры осуществляется уполномоченным на предоставление государственной услуги работником устно при личном посещении заявителя либо по электронной почте;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Передача заявителю сведений об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным на предоставление государственной услуги работником в виде письменного уведомления.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация предоставленных заявителем данных, либо письма, сопровождающего передачу данных в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги способом фиксации результата выполнения процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

3.1.6. Подготовка результатов предоставления государственной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является наличие у уполномоченного на предоставление государственной услуги работника Учреждения материалов заявителя, достаточных для предоставления государственной услуги.

Работник или работники Учреждения, уполномоченные руководителем Учреждения на проведение данной процедуры, на основании представленного материала от заявителя, готовит(-ят) результат предоставления услуги в соответствии с разделом 2.3 настоящего Порядка.

Результатом процедуры является завершение подготовки результата государственной услуги для предоставления заявителю.

3.1.7. Передача результата предоставления государственной услуги заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является завершение подготовки результатов предоставления государственной услуги.

Передачу результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляет уполномоченный на предоставление государственной услуги работник Учреждения.

При приеме-передаче результата предоставления государственной услуги директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения и уполномоченный представитель заявителя подписывают акт приема-передачи результата предоставления услуг. При неявке уполномоченного представителя заявителя в течение 5 дней после назначенной даты подписания акта приема-передачи акт приема-передачи направляются заявителю с использованием услуг почтовой связи с уведомлением о вручении. В случае не получения подписанного акта в течение 15 дней с даты отправления, акт считается согласованным и подписанным со стороны заявителя.

Критерием принятия решения о завершении предоставления государственной услуги является соответствие результата предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка, условиям соглашения о предоставлении государственной услуги (при наличии).

Результатом процедуры являются:

- наличие у заявителя конечного результата предоставления государственной услуги, соответствующего требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка
- подписанный акт приема-передачи результата предоставления услуг (с учетом абз.4 настоящего пункта);
- чек об оплате услуг почтовой связи, уведомление о вручении почтового сообщения (в случае отправки результата услуг почтовым отправлением).

Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

3.1.8. Порядок отказа заявителя от оказания государственной услуги

Заявитель вправе в любое время до момента выполнения процедуры, предусмотренной п. 3.1.7 Порядка, отказаться от оказания государственной услуги путем подачи соответствующего заявления.

Заявление может быть подано по электронной почте в неотредактируемом формате, в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Заявления об отказе от получения государственной услуги подлежат регистрации посредством внесения сведений в журнал регистрации.

Предоставление государственной услуги прекращается в дату поступления в Учреждение заявления об отказе от получения государственной услуги, государственная услуга считается аннулированной и не засчитывается в общий объем показателей выполнения государственного задания.

4. Формы контроля за исполнением Порядка

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий специалистов Учреждения осуществляется Учреждением.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения положений Порядка, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в рамках самоконтроля (на основании приказов Учреждения) и по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде документа, в котором указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Ответственность работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность работников Учреждения определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.2. Работники Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги руководителю Учреждения.

В том числе заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Порядком;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Порядком для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Порядком;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) работника Учреждения, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) работника Учреждения является поступление в жалобы (претензии) заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, ФИО сотрудника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника Учреждения;

- доводы, на основании которых заказчик не согласен с решением или действием (бездействием) работника Учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если заявитель является представителем юридического лица, в жалобе дополнительно может указываться ОГРН, ИНН юридического лица.

5.5. К жалобе, поданной в электронной форме, применяется порядок и сроки рассмотрения жалобы (претензии), поданной в письменной форме.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области требованиями настоящего Порядка, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы и принятия решения по ней – 30 дней с даты поступления жалобы, не считая даты ее подачи.

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

Окончанием срока рассмотрения и разрешения жалоб считается дата направления ответа автору о принятом решении.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Порядку
предоставления государственным
автономным учреждением
Самарской области
«Центр инновационного развития
и кластерных инициатив"
государственной услуги
по предоставлению информационной
и консультационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
(консультирование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства на получение государственной услуги по предоставлению информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

(для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О. (полностью))

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что:

- все предоставляемые сведения и документы являются подлинными и достоверными;
- являемся субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства;
- экономическая деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке;
- не являемся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не осуществляем предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не являемся участником соглашений о разделе продукции;
- ранее в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) не было принято решений об оказании аналогичной поддержки, либо сроки оказания аналогичной поддержки на момент подачи заявления истекли;
- ранее в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) не было признано нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не было признано необеспечение целевого использования поддержки, либо с момента такого признания на момент подачи заявления прошло более трех лет.

Настоящим заявлением выражаем согласие с условиями предоставления Государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» услуги по предоставлению информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства - *консультирование*.

О себе сообщаем следующие сведения:

дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)

основной государственный регистрационный номер _____,
место нахождения юридического лица (место регистрации (прописка) индивидуального предпринимателя)

Сфера деятельности (код ОКВЭД с расшифровкой) _____
ИНН (ИННИП) _____,
состав учредителей (для юридического лица) _____

средняя численность работников за предшествующий календарный год
(для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных
в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации)
_____ до 15 чел., _____ до 100 чел., _____ до 250 чел., _____ свыше 250 чел.
(нужное отметить)

величина выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога
на добавленную стоимость за предшествующий календарный год
(для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных
в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации),
_____ до 120 млн.руб., _____ до 800 млн.руб., _____ до 2 млрд.руб.
(нужное отметить)

контактный телефон _____,

руководитель юридического лица (для юридического лица) _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Опись прилагаемых документов (при наличии): _____
(указывается полный перечень прилагаемых документов)

Подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О., контактный телефон)

Уполномоченный представитель юридического лица

(заполняется в случае, если заявление подает не руководитель юридического лица)

(Ф.И.О., контактный телефон)

Дата _____

Печать
(при наличии печати)