

УТВЕРЖДЁН
приказом министерства
экономического развития,
инвестиций и торговли
Самарской области
от 22.05.2012 №103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области государственной услуги по оказанию информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права, организации и осуществлению подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области (далее – Министерство) государственной услуги по оказанию информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права, организации и осуществлению подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов государственной услуги по оказанию информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права, организации и осуществлению подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров (далее – государственная услуга), создания благоприятных условий для получателей государственной услуги, устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия Министерства, государственного казенного учреждения Самарской области «Информационно-консалтинговое агентство Самарской области» (далее – Учреждение) с субъектами малого и среднего предпринимательства Самарской области, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Самарской области и физическими лицами – потенциальными субъектами малого и среднего предпринимательства Самарской области при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим деятельность 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 – СМСП), организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Самарской области (далее – организации инфраструктуры), физическим лицам, постоянно проживающим на территории Самарской области – потенциальным субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – физические лица), (далее – заявители).

Государственная услуга не предоставляется заявителям, указанным в части 3 статьи 14 Закона 209-ФЗ:

а) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Обратиться от имени заявителя, являющегося юридическим лицом, имеет право его руководитель либо законный представитель, действующий по доверенности.

Обратиться от имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, может лично индивидуальный предприниматель либо лицо, действующее по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления государственной услуги (в том числе о ходе предоставления государственной услуги) на их устные или письменные обращения осуществляется Учреждением, структурным подразделением Министерства, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги - департаментом развития предпринимательства Министерства (далее – Департамент).

1.3.1. Министерство

Место нахождения Министерства: 443006, Самарская область, город Самара, ул. Молодогвардейская, д. 210, тел. приемной: 8 (846) 332-27-44, адрес электронной почты Министерства: minister@economy.samregion.ru.

Место нахождения Департамента: 443068, Самарская область, город Самара, ул. Складенко, д. 20, тел. приемной: 8 (846) 263-43-93, адрес электронной почты Департамента: dmb_samara@samregion.ru.

Официальный сайт Министерства, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Министерства, Департамента: www.economy.samregion.ru.

Должностными лицами Департамента, участвующими в информировании по вопросам предоставления государственной услуги, являются главный консультант, консультант, главный специалист, ведущий специалист, тел.: 8 (846) 263-43-93.

График работы Департамента:

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:

на период с 1 октября по 30 апреля:

начало рабочего дня – 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня – 18.00;

на период с 1 мая по 30 сентября:

начало рабочего дня – 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48, окончание рабочего дня – 18.00 (кроме пятницы);

в пятницу режим рабочего времени устанавливается с 9.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, Департамента может быть получена заявителями на официальном сайте Министерства, по телефонам Министерства, Департамента.

1.3.2. Учреждение

Место нахождения: 443068, Самарская область, город Самара, ул. Ерошевского, д. 3а, комн. 1, 7-15, тел. приемной 8 (846) 372-87-73, 8 (846) 372-87-36, телефоны горячей линии: 8-927-900-40-66, 8-927-900-40-65, адрес электронной почты Учреждения: ikaso@e-sam.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:

на период с 1 октября по 30 апреля:

начало рабочего дня – 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня – 18.00;

на период с 1 мая по 30 сентября:

начало рабочего дня – 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48, окончание рабочего дня – 18.00 (кроме пятницы);

в пятницу режим рабочего времени устанавливается с 9.00 до 17.00.

Официальный сайт Учреждения, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Учреждения: <http://www.ikasob3.ru>.

Должностными лицами Учреждения, осуществляющими информирование по вопросам предоставления государственной услуги

являются главный экономист, ведущий экономист, юрисконсульт, секретарь (далее – информирующие специалисты) телефоны: 8(846) 372-87-73, 372-87-36.

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения может быть получена заявителями на официальном сайте Учреждения, по телефонам Учреждения.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется:

- непосредственно в Департаменте, в Учреждении;
- на официальных сайтах Министерства, Учреждения;
- на информационных стендах, размещенных по месту нахождения Учреждения;

- по письменным обращениям в Департамент, в Учреждение, в том числе электронным запросам;

- по телефону и факсу Департамента, Учреждения.

Заявители имеют право направить обращение, в том числе содержащее жалобу по вопросам предоставления государственной услуги в Министерство, в порядке, указанном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- адрес, месторасположение, схема проезда, график работы Департамента, Учреждения;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- наименование и содержание государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, формы и образцы их заполнения;

время приема документов;

срок рассмотрения документов;

стадия рассмотрения документов.

При предоставлении информации при личном обращении заявителя или по телефону 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 Министерства, Департамента и Учреждения, он информирует обратившегося о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право на обращение в орган, в компетенцию которого входят поставленные вопросы.

Требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

полного наименования юридического лица, либо индивидуального предпринимателя с указанием его организационно-правовой формы;

местонахождения юридического лица, либо индивидуального предпринимателя;

идентификационного номера налогоплательщика;

основного государственного регистрационного номера налогоплательщика;

Ответ на электронный запрос направляется в адрес заявителя в форме электронного документа, и на бумажном носителе за подписью руководителя Учреждения.

Обращения заявителей о предоставлении информации рассматриваются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации.

В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа. Ответ направляется заявителю на его электронный адрес не позднее 10 дней со дня регистрации обращения.

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

Разъяснительная информация по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, размещается на стенде по месту нахождения Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (включая Интернет), в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте министерства www.economy.samregion.ru в разделе «Предпринимательство», на сайте Учреждения – www.ikasob3.ru, и содержит следующее:

настоящий Административный регламент;

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

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

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Департамента, а также фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных на информирование специалистов Учреждения;

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

блок-схемы предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги;

план проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

информация по наиболее часто задаваемым вопросам.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по оказанию информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права, организации и осуществлению подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров.

Государственная услуга включает в себя:

а) консультации по общим вопросам ведения предпринимательской деятельности, юридическим вопросам, ведению бухгалтерского учета и налогообложению, бизнес-планированию, в том числе консультации по вопросам проведения проверок субъектов малого и среднего предпринимательства – проект «Неотложная правовая помощь малому и среднему предпринимательству Самарской области»;

б) организацию и проведение коллективных мероприятий по актуальным вопросам предпринимательской деятельности: круглых столов, конференций, деловых миссий, презентаций, выставок;

в) краткосрочные семинары (тренинги), обучающие курсы с часовой нагрузкой менее 72 академических часов, повышение квалификации в виде краткосрочного тематического обучения с часовой нагрузкой не менее 72 академических часов с обязательной итоговой аттестацией;

г) разработка и предоставление справочно-методического материала по актуальным вопросам предпринимательской деятельности в виде информационного материала (далее - информационный материал).

Разработка и предоставление информационного материала является как самостоятельной государственной услугой, предоставляемой в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.1 настоящего Административного регламента, так и частью государственной услуги, предоставляемой в соответствии с подпунктами «а-в» пункта 2.1 настоящего Административного регламента, при необходимости предоставляется заявителю в электронном или печатном виде в дополнение к предоставлению государственной услуги.

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

Государственную услугу предоставляет Министерство. Структурным подразделением Министерства, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги, является Департамент.

Государственная услуга предоставляется при участии Учреждения на основе государственного задания Учреждению, утвержденного Министерством, в том числе с привлечением организаций и учреждений всех форм собственности (далее – сторонняя организация) на основании договоров

и государственных контрактов, заключаемых в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.1 настоящего Административного регламента является получение заявителем исчерпывающего ответа в рамках оказания государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.1 настоящего Административного регламента является организация сотрудниками Учреждения возможности взаимодействия заявителя с СМСП Самарской области, налаживание деловых контактов, получение официальной справочной информации.

Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Административного регламента является получение сотрудниками заявителя свидетельств участников семинара (тренинга) по форме, утверждаемой Учреждением, удостоверения об окончании курса, повышении квалификации по форме, утверждаемой сторонней организацией.

Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.1 настоящего Административного регламента является получение информационного материала заявителем.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предельный срок предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктами «а», «б», «г» пункта 2.1 настоящего Административного регламента составляет 40 рабочих дней с момента получения заявления на получение государственной услуги, и до получения

конечного результата предоставления государственной услуги, не считая дня получения заявления.

2.4.2. Предельный срок предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Административного регламента составляет не более 90 календарных дней с момента получения заявления на предоставление государственной услуги и до получения конечного результата предоставления государственной услуги, не считая дня получения заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», (далее – Закон 209-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (далее – Закон 59-ФЗ);

Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», (далее – Закон № 94-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - Закон 210-ФЗ);

постановление Губернатора Самарской области от 14.09.2007 № 157 «О создании государственного учреждения Самарской области «Информационно-консалтинговое агентство Самарской области»;

постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области;

постановление Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 83 «Об утверждении Положения о министерстве экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области»;

постановление Правительства Самарской области от 22.10.2010 № 659 «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Самарской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

постановление Правительства Самарской области от 12.05.2011 № 178 «Об изменении типа государственного учреждения Самарской области «Информационно-консалтинговое агентство Самарской области» в целях создания государственного казенного Учреждения Самарской области «Информационно-консалтинговое агентство Самарской области»;

приказ министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 29.03.2010 № 38 «Об утверждении порядка организации и проведения ревизий (проверок), встречных проверок министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области»;

2.6. Перечень документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявители, являющиеся СМСП, предоставляют заявление СМСП на получение государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту или предоставляют коллективное заявление СМСП на получение государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) заявители, являющиеся организациями инфраструктуры, предоставляют заявление организации инфраструктуры поддержки СМСП Самарской области на получение государственной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в) заявители, являющиеся физическими лицами – потенциальными СМСП, предоставляют заявление физического лица – потенциального СМСП на получение государственной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту или предоставляют коллективное заявление физических лиц – потенциальных СМСП на получение государственной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

г) в случае если от имени заявителя обращается лицо, действующее по доверенности – доверенность.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление государственной услуги является отсутствие в документах подписей руководителя организации (индивидуального предпринимателя) или уполномоченного лица и печати.

2.7.2. Наличие в заявлении незаполненных полей, неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исполнения карандашом.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.7.4. При предоставлении государственной услуги по телефону, основанием для отказа в ее предоставлении является сообщение заявителем не полных сведений, а равно и отказ заявителя сообщить сведения,

предусмотренные приложениями 1-5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.5. При предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Административного регламента помимо оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непосещение сотрудниками заявителя мероприятий по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров в соответствии с требованиями локальных актов сторонней организации;

б) непрохождение сотрудниками заявителя обязательной итоговой аттестации по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров;

в) отсутствие в плане мероприятий на текущий год тематики обучения заявленной заявителем.

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

Государственная услуга не предусматривает предоставления иных необходимых и обязательных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется безвозмездно

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 40 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день. Регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений производится ответственным должностным лицом Учреждения, предоставляющим государственную услугу.

Ответственными должностными лицами по выполнению административных процедур, являются сотрудники Учреждения - главный экономист, ведущий экономист, юрисконсульт, секретарь (далее – специалисты Учреждения).

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в Учреждение, по телефону, либо посредством письменного обращения в Учреждение в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на сайт Учреждения, на адрес электронной почты Министерства, Учреждения, заявление на предоставление государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом Учреждения, предоставляющим государственную услугу и регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

2.12. 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, фамилий, имен, отчеств лиц, размещающихся в кабинетах (четкими, заметными и понятными для заявителей).

В помещении предусматриваются настенные и переносные информационные стенды, с размерами, позволяющими разместить на них текстовую и визуальную информацию, предусмотренную пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

Рабочее место специалистов Учреждения, осуществляющих прием заявителей, оснащается оргтехникой и прочими средствами, необходимыми для предоставления государственной услуги, вывеской с указанием фамилии, имени, отчества, должности или настольными табличками аналогичного содержания.

Помещение для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами для специалистов Учреждения 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 в соответствии с подпунктами «а-г», пункта 2.1 настоящего Административного регламента инвалидам при личном посещении Учреждения, им обеспечивается возможность предоставления государственной услуги по местонахождению заявителя, при этом специалисты Учреждения, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента обеспечиваются переносным компьютером (ноутбуком), телефоном, а также иными техническими средствами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям заявителей, сторонних организаций в которых Учреждением предоставляется государственная услуга, устанавливаются собственниками таких помещений, либо администрацией сторонних организаций.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
доля заявителей, которым государственная услуга оказывается в установленные сроки от общего количества государственных услуг;
доля обоснованных жалоб заявителей от общего количества оказанных государственных услуг;

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги предоставляется Учреждением в электронной форме при наличии запроса, поступившего на сайт и адрес электронной почты Министерства, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на сайт и на адрес электронной почты Учреждения.

Министерство обеспечивает доступ к сведениям о государственной услуге, размещенным на официальном сайте Министерства www.economy.samregion.ru.

Государственная услуга в соответствии с подпунктами «а», «б», «г» пункта 2.1 настоящего Административного регламента предоставляется в электронной форме в порядке, в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента. При этом, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы предоставляются заявителем в электронной форме.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги, предусмотренной подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Административного регламента в электронной форме. Результат государственной услуги, предусмотренной подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Административного регламента (документ о прохождении подготовки, переподготовки и повышению квалификации кадров) в электронной форме не предоставляется.

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 электронной форме, Учреждение направляет заявителю соответствующее решение в электронной форме.

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

3.1. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.1 настоящего Административного регламента включает в себя следующие административные процедуры:

получение заявления на предоставление государственной услуги (устного, письменного, в электронном виде) от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;

разработка информационного материала либо письменного ответа;

передача результатов предоставления государственной услуги заявителю.

Блок – схема предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктами «б, в» пункта 2.1 настоящего Административного регламента включает в себя следующие административные процедуры:

получение заявления на предоставление государственной услуги (письменного, в электронном виде) от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;

проведение подготовительных (организационных) действий (процедур);

проведение коллективных мероприятий;

Блок – схема предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом «а», пункта 2.1 настоящего Административного регламента в части консультирования в устной форме, посредством личного консультирования и принятия телефонного звонка от заявителя сотрудником Учреждения: выполнение административных процедур при предоставлении государственных услуг в устной форме.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги, в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.1 настоящего Административного регламента

3.2.1. Получение заявления на предоставление государственной услуги (письменного, в электронном виде) от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления, либо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение заявления на получение государственной услуги от заявителя в письменной форме посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

Прием заявления от заявителя производится специалистами Учреждения, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Специалист Учреждения проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения производит прием и регистрацию заявления в электронном журнале регистрации заявлений. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дня, не считая дня получения заявления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, и отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины возврата. В случае если в заявлении не указан адрес или адрес не поддается прочтению, такое уведомление не направляется. Предоставление государственной услуги завершается на этапе принятия решения о возврате.

Результатом административной процедуры и способом её фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации в электронном журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Разработка информационного материала либо письменного ответа

Основанием для начала административной процедуры является запись в электронном журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги непосредственно в виде информационного материала (совокупности информации, дающей возможность на получение испрашиваемого заявителем

ответа), либо письменного ответа (ответа в электронном виде) при изъявлении соответствующего желания.

Разработка информационного материала и предоставление ответа в письменной форме (в том числе в электронной форме) осуществляется ответственным сотрудником Учреждения в соответствии с действующим законодательством и должен содержать ответ на вопрос поставленный заявителем.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 33 рабочих дня.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

Результатом административного действия является разработка информационного материала либо письменного ответа. Подготовка может осуществляться в (письменной, электронной форме в зависимости от требования заявителя указанного в заявлении, предусмотренном приложениями 1-5 к настоящему Административному регламенту.

Способом фиксации результата является указание в заявлении, предусмотренном приложениями 1-5 к настоящему Административному регламенту, сведений о разработанном информационном материале либо письменном ответе и представлении его заявителю.

3.2.3. Передача результатов предоставления государственной услуги заявителю

Юридическим фактом начала административной процедуры является завершение действий по подготовке информационного материала либо письменного ответа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Передача информационного материала заявителю в соответствии с подпунктами «а, г» пункта 2.1 производится специалистами Учреждения в форме указанной в заявлении.

Критерием принятия решения о форме передачи информационного материала заявителю является форма, указанная в заявлении.

Результатом административной процедуры является передача подготовленного информационного материала либо письменного ответа заявителю в рамках предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата является указание в заявлении, предусмотренном приложениями 1-5 к настоящему Административному регламенту, сведений о предоставлении информационного материала либо письменного ответа.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги, в соответствии с подпунктами «б», «в» пункта 2.1 настоящего Административного регламента

3.3.1. Получение заявления на предоставление государственной услуги (письменного, в электронном виде) от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления, либо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение заявления на получение государственной услуги предусмотренной подпунктом «б», «в» пункта 2.1 к настоящему Административному регламенту от заявителя в письменной форме в ходе личного обращения заявителя, либо посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

Прием заявления от заявителя производится специалистами Учреждения, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения производит прием и регистрацию заявления в электронном журнале регистрации заявлений. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день, не считая дня получения заявления.

Специалист Учреждения проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления. Передача результата административного действия заявителю осуществляется устно в случае личного обращения, либо по телефону, посредством электронного сообщения в случае письменного обращения заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги о приеме заявления.

Основания для возврата заявления и прилагаемых к нему документов указаны в пункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При принятии решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины возврата. В случае если в заявлении не указан адрес или адрес не поддается прочтению, такое уведомление не направляется. Предоставление государственной услуги завершается на этапе принятия решения о возврате.

В случае если заявление поступило при личном посещении, заявитель уведомляется о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в устной форме.

В случае если заявление поступило устно по телефону, ответ сообщается заявителю устно по телефону.

Результатом административной процедуры и способом её фиксации является возврат заявления, либо отказ в предоставлении государственной услуги, либо принятие заявления на предоставление государственной услуги с последующей фиксацией принятого решения в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации в электронном журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Проведение подготовительных (организационных) действий (процедур)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, предусмотренного подпунктами «б, в» пункта 2.1 к настоящему Административному регламенту является принятие заявления о проведении подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, поступление коллективной заявки от заявителей на получение государственной услуги или заявления об организации и проведении коллективных мероприятий по актуальным вопросам предпринимательской деятельности: круглых столов, конференций, деловых миссий, презентаций, выставок, а также регистрация указанных заявлений в электронном журнале регистрации заявлений.

Проведение подготовительных (организационных) действий (процедур) производится специалистами Учреждения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

Информация о сроках проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в соответствии с планом коллективных мероприятий, утвержденным руководителем Учреждения, а также информация о включении заявителя в план проведения заявленного заявителем мероприятия предоставляется заявителям по телефону, в письменной форме, посредством почтового уведомления. Срок начала проведения коллективного мероприятия не может превышать 35 рабочих дней со дня начала данной административной процедуры.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является включение заявителя в группу на участие в коллективном мероприятии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.3.3. Проведение коллективных мероприятий

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктами «б, в» пункта 2.1 к настоящему Административному регламенту является наступление даты указанной в плане коллективных мероприятий.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя приходит по адресу и в срок, указанный в уведомлении о проведении коллективного мероприятия и регистрируется в журнале регистрации участников соответствующего коллективного мероприятия. После чего, заявитель знакомится с планом коллективного мероприятия. Для получения заявителем результата государственной услуги, заявитель должен посещать коллективные мероприятия предусмотренные указанным планом.

Ответственные должностные лица Учреждения контролируют посещение заявителями коллективных мероприятий в соответствии с планом обучения, в случае непосещения указанных мероприятий заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

В случае проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с привлечением сторонней организации заявители по итогам проведения коллективного мероприятия проходят проверку знаний, что отражается в протоколе проверки знаний, в соответствии с требованием сторонней организации. В случае успешного прохождения обязательной итоговой аттестации заявителю выдается документ, подтверждающий прохождение обучения.

При оказании государственной услуги, в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.1, а также в случае проведения обучения Учреждением результатом административной процедуры является подпись заявителя на заявлении о получении государственной услуги. Документ подтверждающий прохождение обучения в этом случае заявителю не выдается.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации при предоставлении государственной услуги с привлечением сторонней организации является выдача документа подтверждающий прохождение обучения.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации при оказании государственной услуги, в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.1, а также в случае проведения обучения Учреждением является подпись заявителя на заявлении о получении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 59 рабочих дней.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении государственных услуг в устной форме

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение заявления на получение государственной услуги от заявителя в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

Прием заявления от заявителя производится специалистами Учреждения, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в устной форме, заявление заполняется специалистом Учреждения со слов заявителя в объеме, предусмотренном приложениями 1-5 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Учреждения проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, посредством заполнения заявления в электронном журнале регистрации заявлений.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении государственной услуги указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента специалист уведомляет о них заявителя и о невозможности дальнейшего предоставления государственной услуги.

В случае соответствия заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения отвечает на вопросы поставленные в заявлении заявителем. Срок ответа на должен превышать 30 минут. Если специалист Учреждения не успевает ответить в отведенное время на поставленный вопрос, либо для подготовки ответа на поставленный вопрос требуется более значительное время, то заявителю предлагается обратиться за получением ответа на поставленный им вопрос в Учреждение в письменном виде.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, и отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры и способом её фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе, фиксация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном журнале регистрации заявлений либо предоставление заявителю запрашиваемой информации, запись в электронном журнале о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента 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 информации заявителям должностными лицами Департамента по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий специалистов Учреждения, за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, специалистами Учреждения положений Административного регламента, 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, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственной услуги являются плановыми (осуществляемые на основании планов работы Департамента, утверждаемым Министерством) и внеплановыми (проводимые по конкретному обращению заявителя, по решению министра экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Учреждения, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

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 справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.2.5. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги определяется Министерством, но не реже 1 раза в 3 года.

4.2.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по жалобам заявителей, на основании решения министра экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц Министерства, специалистов Учреждения определяется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.4.1. В соответствии со статьями 158 и 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 29.03.2010 № 38 «Об утверждении Порядка организации и проведения ревизий (проверок), встречных проверок министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области» Министерство организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности, а также контроль за выполнением государственного задания Учреждению.

4.4.2. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные

и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Учреждения, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, должностных лиц Министерства принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – ответственные должностные лица), в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители имеют право направить обращение (в письменной форме, по электронной почте, в электронной форме), в том числе содержащее жалобу по вопросам предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в Министерство, министру экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) ответственных должностных лиц принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области и пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и пунктом 2.7 настоящего Административного регламента у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, требованиями настоящего Административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) ответственного должностного лица является поступление в Министерство жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления государственной услуги.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в адрес Министерства, в электронной форме на сайт и адрес электронной почты Министерства.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства,

Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, ответственного должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Дополнительно при подаче жалобы от имени юридического лица заявитель вправе указать ОГРН, ИНН юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Учреждения, ответственного должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Учреждения, ответственного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение копий документов, имеющихся в Министерстве, Учреждении, непосредственно относящихся к его жалобе, для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства экономического развития,
инвестиций и торговли Самарской области
по оказанию информационной,
консультационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства по
вопросам ведения предпринимательской
деятельности и в сфере экономики, финансов
и права, организация и осуществлению
подготовки, переподготовки и повышения
квалификации их кадров

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства
на получение государственной услуги «Оказание информационной,
консультационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской
деятельности и в сфере экономики, финансов и права, организация
и осуществление подготовки, переподготовки и повышения
квалификации их кадров»

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

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

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся субъектом
малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным
законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской
Федерации», не находимся в процессе ликвидации, реорганизации,
банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном
действующим законодательством порядке.

Настоящим заявлением просим предоставить государственную услугу
в виде: _____

О себе сообщаем следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер _____

место нахождения юридического лица (место регистрации (прописка)
индивидуального предпринимателя) _____

ИНН, КПП (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.

(отметить нужное)

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 60 млн.руб.;
 _____ до 400 млн.руб.; _____ свыше 1 миллиарда рублей.

(отметить нужное)

контактный телефон _____
 руководитель юридического лица (для юридического
 лица) _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

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

Подпись
 руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Дата _____

Отметка о получении государственной услуги*

Услуга получена.

Подпись
 руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)
 Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Дата _____

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем:

- _____ лично;
 _____ в электронной форме;
 _____ по телефону;
 _____ по почте;
 _____ на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

- _____ лично;
 _____ в электронной форме;

_____ по телефону;
_____ по почте;
_____ на едином портале государственных и муниципальных услуг.
(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

(При предоставлении информационного материала указывается, какой

информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана специалистом ГКУ СО «ИКАСО»

_____ «__» _____ 201_г. _____
(Ф.И.О., должность) подпись специалиста
оказавшего услугу

*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

** Раздел заполняется специалистом ГКУ СО «ИКАСО», участвовавшим в предоставлении государственной услуги.

Приложение 2

к Административному регламенту министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области по оказанию информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права, организация и осуществлению подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров

Коллективное заявление субъектов малого и среднего предпринимательства на получение государственной услуги «Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права, организация и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров»

Настоящим заявлением просим предоставить государственную услугу в виде: _____
и раздаточный материал: _____

№ п/п	Наименование юридического лица / (Ф.И.О. для ИП)	(полностью) адрес регистрации (прописка) ИП/ место нахождения юридического лица	ИНН (ИННИП)	ОГРН (ОГРНИП)	Телефон с кодом	Подпись	Отметка о получении государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8

Служебные отметки*

Заявление подано заявителями: _____ лично; _____ в электронной форме; _____ по телефону; _____ по почте; _____ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужное)

Услуга оказана специалистом ГКУ СО «ИКАСО»

(Ф.И.О., должность)

Заполнено в присутствии специалиста ГКУ СО «ИКАСО»

Подпись _____

Дата _____

* Раздел заполняется специалистом ГКУ СО «ИКАСО», участвовавшим в предоставлении государственной услуги.

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства экономического развития,
инвестиций и торговли Самарской области
по оказанию информационной,
консультационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
по вопросам ведения предпринимательской
деятельности и в сфере экономики, финансов
и права, организация и осуществлению
подготовки, переподготовки и повышения
квалификации их кадров

ЗАЯВЛЕНИЕ

организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Самарской области на получение государственной услуги «Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права, организация и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров»

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся организацией инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Самарской области, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке. Настоящим заявлением просим предоставить государственную услугу в виде: _____

О себе сообщаем следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер _____,

место нахождения юридического лица _____

ИНН, КПП _____,

контактный телефон _____,

руководитель юридического лица _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Подпись руководителя юридического лица _____

Дата _____

Печать юридического лица

Отметка о получении государственной услуги*

Услуга получена.

Подпись

руководителя юридического лица
(индивидуального предпринимателя)_____
Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Дата _____

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем:

____ лично;

____ в электронной форме;

____ по телефону;

____ по почте;

____ на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

____ лично;

____ в электронной форме;

____ по телефону;

____ по почте;

____ на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

(При предоставлении информационного материала указывается, какой_____
информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана специалистом ГКУ СО «ИКАСО»

(Ф.И.О., должность) «__» _____ 201_г. _____подпись специалиста
оказавшего услугу

*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

** Раздел заполняется специалистом ГКУ СО «ИКАСО», участвовавшим в предоставлении государственной услуги.

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства экономического развития,
инвестиций и торговли Самарской области
по оказанию информационной,
консультационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
по вопросам ведения предпринимательской
деятельности и в сфере экономики, финансов
и права, организация и осуществлению
подготовки, переподготовки и повышения
квалификации их кадров

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица – потенциального субъекта малого и среднего
предпринимательства на получение государственной услуги
«Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской
деятельности и в сфере экономики, финансов и права, организация
и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации
их кадров»

Ф.И.О. (полностью)

Настоящим заявлением прошу предоставить государственную услугу в виде:

_____ и выражаю свое согласие на обработку своих
персональных данных, в целях получения безвозмездной государственной
услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных».

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес регистрации (прописка) _____

паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Телефон _____

Подпись _____

Дата _____

Отметка о получении государственной услуги*

Услуга получена.

Подпись

Дата _____

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем:

- лично;
 в электронной форме;
 по телефону;
 по почте;
 на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

- лично;
 в электронной форме;
 по телефону;
 по почте;
 на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

(При предоставлении информационного материала указывается, какой

информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана специалистом ГКУ СО «ИКАСО»

_____ «__» _____ 201_ г. _____
 (Ф.И.О., должность) подпись специалиста оказавшего услугу

*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

** Раздел заполняется специалистом ГКУ СО «ИКАСО», участвовавшим в предоставлении государственной услуги.

Приложение 5

к Административному регламенту министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области по оказанию информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права, организация и осуществлению подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров

Коллективное заявление физических лиц – потенциальных субъектов малого и среднего предпринимательства на получение государственной услуги «Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и в сфере экономики, финансов и права, организация и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров»

Настоящим заявлением просим предоставить государственную услугу в виде: _____
и раздаточный материал _____

выражаем свое согласие на обработку своих персональных данных, в целях получения безвозмездной государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

№ п/п	ФИО (полностью)	адрес регистрации (прописка)	паспорт:		Телефон с кодом	Подпись	Отметка о получении государственной услуги
			серия, номер	дата выдачи, кем выдан			
1	2	3	4	5	6	7	8

Служебные отметки*

Заявление подано заявителями: _____ лично; _____ в электронной форме; _____ по телефону; _____ по почте; _____ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужное)

Услуга оказана специалистом ГКУ СО «ИКАСО»

(Ф.И.О., должность)

Заполнено в присутствии специалиста ГКУ СО «ИКАСО»

Подпись _____

Дата _____

* Раздел заполняется специалистом ГКУ СО «ИКАСО», участвовавшим в предоставлении государственной услуги.

Приложение 6
к Административному регламенту министерства
экономического развития, инвестиций
и торговли Самарской области по оказанию
информационной, консультационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства по вопросам ведения
предпринимательской деятельности и в сфере
экономики, финансов и права, организация
и осуществлению подготовки, переподготовки
и повышения квалификации их кадров

**Блок – схема предоставления государственной услуги,
в соответствии с подпунктами «а, г» пункта 2.1
настоящего Административного регламента**



