

УТВЕРЖДЁН
приказом директора
государственного казенного
учреждения
Самарской области
«Информационно-
консалтинговое агентство
Самарской области»
от 1 августа 2016 г. №103/2-п

ПОРЯДОК

**предоставления государственным казенным учреждением
Самарской области «Информационно-консалтинговое агентство
Самарской области» 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
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Порядка

Настоящий Порядок предоставления государственным казенным учреждением Самарской области «Информационно-консалтинговое агентство Самарской области» (далее – Учреждение) 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 – Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов 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 – услуга), создания благоприятных условий для получателей услуги, устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области (далее - Министерство), 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 услуги.

1.2. Круг заявителей

Услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим деятельность

на территории Самарской области, (при условии, что сведения о таких юридических лицах или индивидуальных предпринимателях отражены в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Единый реестр) и соответствующим требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон №209-ФЗ), 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), вновь созданному юридическому лицу (далее - вновь созданные юридические лица) и вновь зарегистрированному индивидуальному предпринимателю (далее - вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели) при условии, что сведения о вновь созданном юридическом лице и вновь зарегистрированном индивидуальном предпринимателе содержатся в Едином реестре.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в целях создания условий для беспрепятственного доступа инвалидов для получения услуг, оказываемых Учреждением, в случае невозможности оказания услуги по телефону или по средствам электронной связи, сотрудник Учреждения выезжает к инвалиду.

Услуга не предоставляется заявителям, указанным в частях 3 и 4 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.

Услуга предоставляется Учреждением на основе плановых значений показателей деятельности, ежегодно утверждаемых Министерством, в том числе с привлечением организаций и учреждений всех форм собственности на основании договоров и государственных контрактов, заключаемых в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) на их устные или письменные обращения осуществляется Учреждением и 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 услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Министерства, Департамента: www.economy.samregion.ru.

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:

начало рабочего дня с понедельника по четверг – 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48, окончание рабочего дня – 18.00;

начало рабочего дня в пятницу – 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48, окончание рабочего дня – 17.00.

1.3.2. Учреждение

Место нахождения: 443068, Самарская область, город Самара, ул. Ерошевского, д. 3, литера С3, этаж 3, комнаты 1-8, 33, 43-50, тел. приемной 8 (846) 334-47-00, телефоны горячей линии: 8-927-900-40-66, 8-927-900-40-65, адрес электронной почты Учреждения: info@ikasob3.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 с понедельника по четверг – 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48, окончание рабочего дня – 18.00;

начало рабочего дня в пятницу – 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48, окончание рабочего дня – 17.00.

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

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 услуги

Получение информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления 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.

Должностными лицами Учреждения, осуществляющими информирование по вопросам предоставления услуги являются главный экономист, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт, секретарь (далее – информирующие специалисты).

Заявители имеют право направить обращение, в том числе содержащее жалобу по вопросам предоставления услуги в Министерство, в порядке, указанном в разделе 4.4.2 настоящего Порядка.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:
адрес, месторасположение, схема проезда, график работы Департамента, Учреждения;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

наименование и содержание услуги;

результат предоставления услуги;
срок предоставления услуги;
перечень документов, необходимых для получения 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 Учреждения, занимаемую должность;
ответить на заданные вопросы.

При информировании в устной форме информирующий специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, отвечать по существу вопроса. Продолжительность предоставления информации не должна 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.

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 осуществляется при условии предоставления им 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 письменный запрос направляется в адрес заявителя в письменном виде на адрес, указанный в обращении, за подписью руководителя Учреждения.

Ответ на электронный запрос направляется в адрес заявителя в форме электронного документа на электронный адрес, указанный в обращении или на электронный адрес, с которого отправлено обращение. Ответ на запрос в электронном виде может быть направлен как с электронного адреса Учреждения, так и с электронного адреса информирующего специалиста Учреждения, за его подписью.

При ответе на устный запрос, письменный запрос, либо на запрос, поступивший в электронной форме, обратившемуся лицу в обязательном порядке дополнительно направляется (разъясняется) информация о категориях заявителей-получателей услуг, документах, необходимых для получения услуг и порядке оказания услуг.

Обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления услуги, о ходе предоставления услуги, направленные в письменном или электронном виде рассматриваются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации.

В ответе указываются фамилия и телефон его непосредственного исполнителя. Ответ направляется заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации обращения.

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

Разъяснительная информация по вопросу предоставления услуги, в том числе настоящий Порядок, размещается на стенде по месту нахождения Учреждения, на официальном сайте министерства www.economy.samregion.ru в разделе «Предпринимательство», на сайте Учреждения – www.ikasob3.ru, и содержит следующее:

настоящий Порядок;

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 услуги;

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

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

блок-схемы предоставления услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении услуги.

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

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

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 консультационных мероприятий по актуальным вопросам предпринимательской деятельности, в том числе в формате «круглый стол», «обучающий семинар», «деловая миссия», конференций, презентаций, выставок;

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

г) 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 (далее - подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров).

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

Услуга, предусмотренная подпунктом «г» настоящего пункта, предоставляется в соответствии с требованиями Федерального закона

от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при условии наличия в бюджетной смете Учреждения расходов на финансирование проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в установленном действующем законодательством порядке.

2.2. Результат предоставления услуги

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

Результатом предоставления услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.1 настоящего Порядка является проведение сотрудниками Учреждения группового консультационного мероприятия, в том числе в формате «обучающий семинар», «круглый стол», организация сотрудниками Учреждения возможности взаимодействия **заявителей** с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, органов контроля и надзора, налоговых органов, организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, налаживание деловых контактов между субъектами предпринимательской деятельности, получение официальной справочной информации.

Результатом предоставления услуги в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Порядка является получение информационного материала заявителем.

Результатом предоставления услуги в соответствии с подпунктом "г" пункта 2.1 настоящего Порядка является получение сотрудниками заявителя свидетельств участников семинара (тренинга) по форме, утверждаемой Учреждением, удостоверения об окончании курса, повышении квалификации по утвержденной форме.

2.3. Срок предоставления услуги

2.3.1. Предельный срок предоставления услуги в соответствии с подпунктом «а» настоящего Порядка составляет 40 рабочих дней с момента получения заявления на получение услуги, и до получения конечного результата предоставления услуги, не считая дня получения заявления.

Предельный срок предоставления услуги в соответствии с подпунктами «б», «в», «г» настоящего Порядка составляет 90 рабочих дней с момента получения заявления на получение услуги, и до получения конечного результата предоставления услуги, не считая дня получения заявления.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», (далее – Закон №44-ФЗ);

Постановление Правительства РФ от 04.04.2016 №265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

Приказ Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального

предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

письмо Федеральной налоговой службы России от 18.08.2016 №14-2-04/0870@ «О направлении разъяснений по вопросам ведения Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства»;

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

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».

2.5. Перечень документов и информации, необходимой для предоставления услуги

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

а) заявители, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, предоставляют заявление субъекта малого и среднего предпринимательства на получение услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку или предоставляют коллективное заявление субъектов малого и среднего предпринимательства на получение услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. (Услуга предоставляется при

условии наличия сведений о данном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре);

б) вновь созданные юридические лица, вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в Единый реестр в соответствии со статьей 4 Закона №209-ФЗ, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113 (Приложение 3 к настоящему Порядку).

в) заявители, являющиеся организациями инфраструктуры, предоставляют заявление организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Самарской области на получение услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку;

г) заявители, являющиеся физическими лицами – потенциальными субъектами малого и среднего предпринимательства, предоставляют заявление физического лица – потенциального субъекта малого и среднего предпринимательства на получение услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку или предоставляют коллективное заявление физических лиц – потенциальных субъектов малого и среднего предпринимательства на получение услуги по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку;

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

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

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

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

2.6.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги является несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.6.4. При предоставлении услуги по телефону, основанием для отказа в ее предоставлении является сообщение заявителем не полных сведений, равно и отказ заявителя сообщить сведения, предусмотренные Приложениями 1-6 к настоящему Порядку.

2.6.5. Услуги по телефону предоставляются заявителям, которые согласно пункту 3 статьи 4 Закона №209-ФЗ являются вновь созданными юридическими лицами, вновь зарегистрированными индивидуальными предпринимателями только после предоставления заявления по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113. (Приложение 3 к настоящему Порядку). Данное заявление может быть подано в Учреждение лично или в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи.

2.6.6. Основанием для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении услуги, предусмотренной подпунктом «г» пункта 2.1 настоящего Порядка является отсутствие финансирования проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в установленном действующем законодательством порядке.

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

Услуга не предусматривает предоставления иных необходимых и обязательных услуг.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

Услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги

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

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

При поступлении заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя в Учреждение, по телефону, либо посредством письменного обращения в Учреждение в электронной форме на сайт Учреждения, на адрес электронной почты Министерства, Учреждения, заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом Учреждения, предоставляющим услугу и регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений на получение услуги в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Порядка.

Сотрудник Учреждения обязан проверить наличие сведений о данном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре на официальном сайте Федеральной налоговой службы РФ. Наличие сведений

в Едином реестре отражается в заявлении юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также в заявлении вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя.

Вновь созданные юридические лица, вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в Единый реестр в соответствии со статьей 4 Закона №209-ФЗ, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113 (Приложение 3 к настоящему Порядку). Данное заявление может быть подано в Учреждение в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи.

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

Помещения для предоставления 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 (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 Порядка.

Рабочее место специалистов Учреждения, осуществляющих прием заявителей, оснащается оргтехникой и прочими средствами, необходимыми

для предоставления 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 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.

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

Помещения в которых предоставляется услуга оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- средствами пожаротушения.

В случае невозможности предоставления услуги в офисе Учреждения в соответствии с подпунктами «а-г» пункта 2.1 настоящего Порядка инвалидам, использующим для передвижения кресло-коляску, им обеспечивается возможность предоставления услуги по местонахождению заявителя, при этом специалисты Учреждения, указанные в пункте 2.10 настоящего Порядка обеспечиваются переносным компьютером (ноутбуком), телефоном, а также иными техническими средствами, необходимыми для предоставления услуги.

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

2.12. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного обращения с использованием адреса электронной почты или обращения на официальный сайт Учреждения);

на официальном сайте Учреждения предусмотрена возможность просмотра материалов сайта слабовидящими гражданами путем использования соответствующей версии - «Версия для слабовидящих»;

выполнение статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» осуществляется путем выезда к инвалиду, использующим для передвижения кресло-коляску, (на дом, в места отдыха и другие доступные для него зоны);

доля заявителей, которым услуга оказывается в установленные сроки от общего количества услуг;

доля обоснованных жалоб заявителей от общего количества оказанных услуг.

2.13. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления услуги и о ходе предоставления услуги предоставляется Учреждением в электронной форме при наличии запроса, поступившего на сайт и адрес электронной почты Министерства, на сайт и на адрес электронной почты Учреждения.

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

Услуга в соответствии с подпунктами «а», «б» пункта 2.1 настоящего Порядка предоставляется в электронной форме в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка. При этом предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Порядка документы предоставляются заявителем в электронной форме.

В случае если в заявлении на получение услуги указано на необходимость направления решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении 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 услуги

3.1.1. Предоставление услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.1 настоящего Порядка включает в себя следующие административные процедуры:

получение заявления на предоставление 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;

предоставление консультации заявителю в устной форме или письменном виде или в форме информационного материала;

передача результатов предоставления услуги заявителю.

Сотрудник Учреждения обязан проверить наличие сведений о данном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре. Наличие сведений в Едином реестре отражается в заявлении юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также в заявлении вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя.

Для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей необходимо предоставление заявления по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113 (Приложение 3 к настоящему Порядку).

Блок – схема предоставления услуги (далее – блок-схема) приведена в Приложении 7 к настоящему Порядку.

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

получение заявления на предоставление 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;

проведение подготовительных (организационных) действий (процедур), разработка информационного материала;

проведение коллективных мероприятий и (или) предоставление информационного материала.

Сотрудник Учреждения обязан проверить наличие сведений о данном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре. Наличие сведений в Едином реестре отражается в заявлении юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также в заявлении вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя.

Для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей необходимо получение заявления по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113.

Данное заявление может быть подано в Учреждение в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи.

Блок – схема предоставления услуги (далее – блок-схема) приведена в Приложении 7 к настоящему Порядку.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении услуги, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.1 настоящего Порядка

3.2.1. Получение заявления на предоставление 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 услуги от заявителя в письменной форме посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме.

Сотрудник Учреждения обязан проверить наличие сведений о данном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре. На наличие сведений в Едином реестре указывается в заявлении юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также в заявлении вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя.

Для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей необходимо получение заявления по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113.

Данное заявление может быть подано в Учреждение в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

Прием заявления от заявителя производится специалистами Учреждения, указанными в пункте 2.10 настоящего Порядка.

Специалист Учреждения проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.5.1 настоящего Порядка, специалист Учреждения производит прием и регистрацию заявления

в электронном журнале регистрации заявлений. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение услуги, является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, и отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации в электронном журнале регистрации заявлений, не считая для приема заявления.

3.2.2. Разработка информационного материала либо письменного ответа

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

Заявитель вправе обратиться за получением услуги непосредственно в виде информационного материала (совокупности информации, дающей возможность на получение запрашиваемого 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 ответственными сотрудниками Учреждения, указанным в пункте 2.10 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством и должен содержать ответ на вопрос, поставленный заявителем.

Продолжительность выполнения административной процедуры не должен превышать 35 рабочих дней.

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 1-6 к настоящему Порядку.

Способом фиксации результата является указание в заявлении, предусмотренном Приложениями 1-6 к настоящему Порядку сведений о разработанном информационном материале либо письменном ответе и представлении его заявителю.

3.2.3. Передача результатов предоставления 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 4 рабочих дня.

Передача информационного материала заявителю в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.1 настоящего Порядка 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 услуги.

Способом фиксации результата является указание в заявлении, предусмотренном Приложениями 1-6 к настоящему Порядку, сведений о предоставлении информационного материала либо письменного ответа.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении услуги, в соответствии с подпунктами «б», «в», «г» пункта 2.1 настоящего Порядка

3.3.1. Получение заявления на предоставление 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 услуги, предусмотренной подпунктом «б», «в», «г» пункта 2.1 настоящего Порядка от заявителя в письменной форме в ходе личного обращения заявителя, либо посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме.

Сотрудник Учреждения обязан проверить наличие сведений о данном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре.

Наличие сведений в Едином реестре отражается в заявлении юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также в заявлении вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя.

Вновь созданные юридические лица, вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в Единый реестр в соответствии со статьей 4 Закона №209-ФЗ, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113 (Приложение 3 к настоящему Порядку).

Данное заявление может быть подано в Учреждение в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

Прием заявления от заявителя производится специалистами Учреждения, указанными в пункте 2.10 настоящего Порядка.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.5.1 настоящего Порядка, специалист Учреждения производит прием и регистрацию заявления в электронном журнале регистрации заявлений. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

Специалист Учреждения проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение услуги, является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка.

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 услуги о приеме заявления.

Основания для возврата заявления и прилагаемых к нему документов указаны в пункте 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Порядка.

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 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 услуги, либо принятие заявления на предоставление услуги с последующей фиксацией принятого решения в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации в электронном журнале регистрации заявлений, не считая для приема заявления.

3.3.2. Проведение подготовительных (организационных) действий (процедур)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, предусмотренного подпунктами «б», «в», «г» пункта 2.1 настоящего Порядка является поступление коллективной заявки от заявителей на получение услуги или заявления об организации и проведении коллективных мероприятий по актуальным вопросам предпринимательской деятельности, в том числе в формате «круглый стол», «обучающий семинар», «деловая миссия», конференций, презентаций, выставок; заявления о разработке и предоставлении информационного материала, принятие заявления о проведении подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, а также регистрация указанных заявлений в электронном журнале регистрации заявлений.

Проведение подготовительных (организационных) действий (процедур) и (или) разработка информационного материала производится специалистами Учреждения, указанными в п.2.10 настоящего Порядка.

Сотрудник Учреждения обязан проверить наличие сведений о данном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре. Наличие сведений в Едином реестре отражается в заявлении юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также в заявлении вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя.

Вновь созданные юридические лица, вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в Единый реестр в соответствии со статьей 4 Закона №209-ФЗ, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113 (Приложение 3 к настоящему Порядку).

Данное заявление может быть подано в Учреждение в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

Информация о сроках проведения коллективных мероприятий, о проведении подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в соответствии с Планом работы Агентства, утвержденным руководителем Учреждения, а также информация о включении заявителя в состав участников заявленного заявителем мероприятия предоставляется заявителям по телефону, в письменной форме, посредством почтового уведомления.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является включение заявителя в группу на участие в коллективном мероприятии, в том числе в мероприятии по подготовке, переподготовке и повышения квалификации кадров

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 59 рабочих дней.

3.3.3. Проведение коллективных мероприятий

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктами «б, в, г» пункта 2.1 настоящего Порядка является наступление даты указанной в Плане работы Агентства.

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 услуги, заявитель должен посещать коллективные мероприятия, предусмотренные указанным планом.

Сотрудник Учреждения обязан проверить наличие сведений о данном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре.

Наличие сведений в Едином реестре отражается в заявлении юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также в заявлении вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя.

Вновь созданные юридические лица, вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели сведения о которых внесены в Единый реестр, в соответствии со статьей 4 Закона №209-ФЗ, представляют дополнительно заявление по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113 (Приложение 3 к настоящему Порядку).

Ответственные должностные лица Учреждения, указанные в п.2.10 настоящего Порядка, контролируют посещение заявителями коллективных мероприятий в соответствии с Планом работы Агентства.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации при оказании услуги, в соответствии с подпунктами «б», «в», «г» пункта 2.1 является подпись заявителя на коллективном заявлении о получении услуги в соответствии с Приложениями 2, 4 к настоящему Порядку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении услуг в устной форме

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение заявления на получение 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 2.10 настоящего Порядка.

При получении заявления в устной форме, заявление заполняется специалистом Учреждения со слов заявителя в объеме, предусмотренном Приложениями 1-6 к настоящему Порядку.

Специалист Учреждения проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, посредством заполнения заявления в электронном журнале регистрации заявлений.

Сотрудник Учреждения обязан проверить наличие сведений о данном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре. Наличие сведений в Едином реестре отражается в заявлении юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также в заявлении вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя.

Вновь созданные юридические лица, вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в Единый реестр в соответствии со статьей 4 Закона №209-ФЗ, представляют дополнительно заявление по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113 (Приложение 3 к настоящему Порядку).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка специалист уведомляет о них заявителя и о невозможности дальнейшего предоставления услуги.

В случае соответствия заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Порядка, специалист Учреждения отвечает на вопросы, поставленные в заявлении заявителем. Срок ответа не 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 услуги, является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, и отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.5. Предоставление услуг инвалидам

3.5.1. Во исполнение требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в случае обращения инвалида, за оказанием услуги, сотрудник Учреждения осуществляет:

- оказание услуги по телефону, по электронной почте или путем выезда к инвалиду, использующим для передвижения кресло-коляску (на дом, в места отдыха и другие доступные для него зоны);

- срок оказания услуги с путем выезда к инвалиду, использующим для передвижения кресло-коляску, (на дом, в места отдыха и другие доступные для него зоны) осуществляется по согласованию с инвалидом и в сроки, установленные настоящим Порядком.

3.5.2. При оказании услуги инвалиду, сотрудник Учреждения действует в соответствии с инструкцией по вопросам взаимодействия с инвалидами с целью получения ими услуги.

4. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения, указанными в пункте 2.10 настоящего Порядка, положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Учреждения, Департаментом в соответствии с действующим законодательством.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления информации заявителям должностными лицами Департамента по вопросам предоставления услуги осуществляется руководителем Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, специалистами Учреждения требований настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления услуги, соблюдения и исполнения требований настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов по вопросам предоставления 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 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 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 услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяется Министерством.

4.2.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления 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 услуги

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

4.3.2. В соответствии со статьями 158 и 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 24.12.2015 № 332 «Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита в министерстве экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области и департаменте туризма Самарской области»

Министерство организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности.

4.3.3. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением услуги субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица – потенциальные субъекты малого и среднего предпринимательства, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Учреждения, предоставляющими услугу, требований настоящего Порядка, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, должностных лиц Учреждения, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) и решений специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении 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 услуги (далее – жалоба) директору Учреждения.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и пунктом 2.5 настоящего Порядка;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и настоящим Порядком у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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 Порядка;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы;
- 7) отказ ответственного должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 директору Учреждения жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления услуги.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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 Учреждения 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, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

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

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

Дополнительно заявитель может указать в своей жалобе номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), а при подаче жалобы от имени юридического лица - ОГРН, ИНН юридического лица.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение копий документов, имеющих 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 тридцати 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 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Учреждения 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 заявителю о принятом решении.

Приложение 1
к Порядку государственного
казенного учреждения Самарской области
«Информационно-консалтинговое
агентство Самарской области» 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
(новая редакция)

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства
на получение 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 услугу в виде:

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

О себе сообщаем следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер _____

Дата регистрации в Едином реестре субъектов малого и среднего
предпринимательства _____

Текущая категория в Едином реестре субъектов малого и среднего
предпринимательства _____

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 120 млн.руб.; _____ до 800 млн.руб.; _____ свыше 2 миллиардов 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) (при наличии печати)

Дата _____

Отметка о получении услуги*

Услуга получена.

Подпись

руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя) (при наличии печати)

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 услуги.

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 услуги.

Приложение 3

к Порядку государственного казенного
учреждения Самарской области
«Информационно-консалтинговое агентство
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 (новая редакция)

УТВЕРЖДЕНА приказом
Минэкономразвития России от
10.03.2016 № 113

Форма

Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь
зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к
субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным
законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ “О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации”

Настоящим заявляю, что _____

_____ (указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____

_____ (указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: _____

_____ (указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации”.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) подписавшего, должность)

_____ подпись

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
дата
составления
заявления

м. п. (при наличии)

Приложение 4
к Порядку государственного казенного
учреждения Самарской области
«Информационно-консалтинговое агентство
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**
(новая редакция)

ЗАЯВЛЕНИЕ

организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства Самарской области на получение 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
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 (при наличии печати)

Отметка о получении государственной услуги*

Услуга получена.

Подпись

руководителя юридического лица

Печать юридического лица (при наличии печати)

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 услуги.

Приложение 5
к Порядку государственного казенного
учреждения Самарской области
«Информационно-консалтинговое агентство
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**
(новая редакция)

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица – потенциального субъекта малого и среднего
предпринимательства на получение 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 услугу в виде:

_____ и выражаю свое согласие на обработку своих
персональных данных, в целях получения безвозмездной 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 услуги.

Приложение 6

к Порядку государственного казенного учреждения Самарской области
«Информационно-консалтинговое агентство 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** (новая редакция)

Коллективное заявление физических лиц – потенциальных субъектов малого и среднего предпринимательства на получение 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 услугу в виде: _____
и раздаточный материал: _____

выражаем свое согласие на обработку своих персональных данных, в целях получения безвозмездной 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 услуги (подпись)
			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»

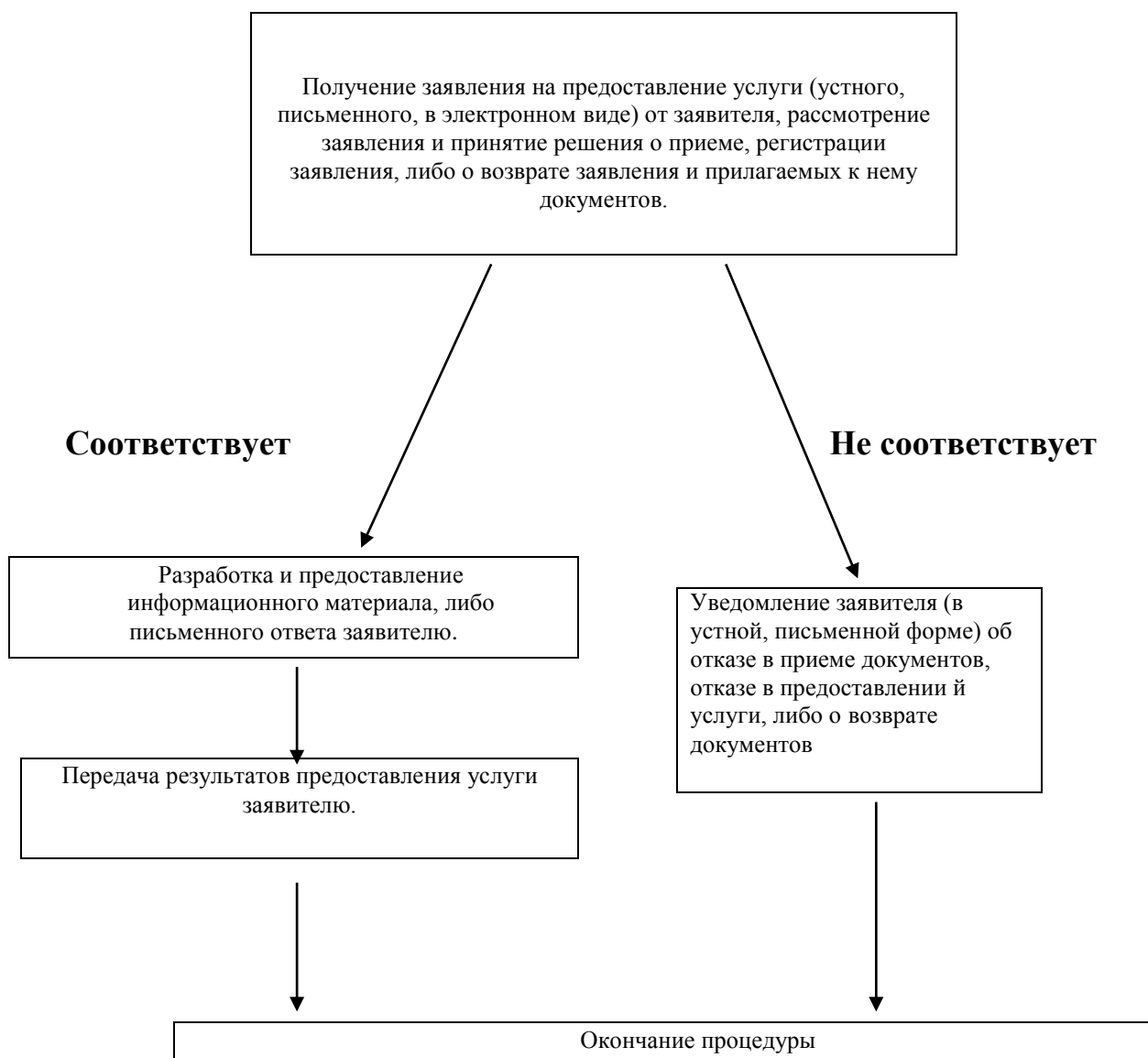
Подпись _____

Дата _____

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

Приложение 7
к Порядку государственного казенного
учреждения Самарской области
«Информационно-консалтинговое агентство
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**
(новая редакция)

**Блок – схема предоставления услуги,
в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.1
настоящего Порядка**



Приложение 8
к Порядку государственного казенного
учреждения «Информационно-консалтинговое
агентство 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**
(новая редакция)

**Блок – схема предоставления услуги,
В соответствии с подпунктами «б», «в», «г» пункта 2.1
настоящего Порядка**

