

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ РС (Я) «Центр поддержки
предпринимательства РС (Я)»
от «4» апреля 2014 г. № 78-СД

ПОРЯДОК
оказания государственной услуги «Разработка бизнес-планов субъектов
малого и среднего предпринимательства РС (Я)» Государственного
казенного учреждения РС (Я) «Центр поддержки предпринимательства
РС (Я)»

Общие Положения

1.1. Настоящий порядок предоставления государственной услуги «Разработка бизнес-планов субъектов малого и среднего предпринимательства РС (Я)» (далее – государственная услуга) ГКУ РС (Я) «Центр поддержки предпринимательства Республики Саха (Якутия)» (далее – Центр) определяет сроки и последовательность действий (процедур) Центра с заявителями при оказании государственной услуги.

1.2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства Республики Саха (Якутия), осуществляющие деятельность в сфере производства продукции в арктических районах Республики Саха (Якутия).

1.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего порядка, заявления и документы, предусмотренные порядком, могут подаваться лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью.

1.4. Общая стоимость проекта, заявленного для разработки бизнес-плана, должна быть не менее одного миллиона рублей.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги Центром:

Местонахождение Центра: 677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, д. 3.

График работы Центра: с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Электронные адреса Центра для направления обращений: aucpp@b14.ru, app@b14.ru.

Справочные телефоны Центра:

- горячая линия 8-800-100-5880;
- информационно-консультационный отдел 8 (4112) 40-20-23;
- агентство продвижения проектов 8 (4112) 40-20-21.

Портал малого и среднего предпринимательства РС (Я): <http://b14.ru>.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах, располагаемых по местонахождению Центра, на официальном Интернет-сайте Центра, предоставляется по телефону, почте, через средства массовой информации, издание информационных материалов (брошюры, буклеты и. т.д.).

1.6. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- а) почтовый адрес Центра;
- б) адрес портала малого и среднего предпринимательства РС (Я);
- в) справочный номер телефона структурного подразделения Центра, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- г) график работы Центра;
- д) текст настоящего порядка;
- е) бланки заявлений.

1.7. На портале малого и среднего предпринимательства РС (Я) размещается следующая информация:

- а) наименование и почтовый адрес Центра;
- б) справочный номер телефона Центра;
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- г) текст настоящего Порядка с приложениями;
- д) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются: специалистами структурных подразделений Центра, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственных услуг (далее - консультант), при личном обращении или по телефону.

1.9. Консультант ведет работу в рабочее время в соответствии с графиком работы Центра.

1.10. Консультант предоставляет помощь заявителям при заполнении форм запросов о предоставлении государственной услуги.

1.11. Консультант обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

- перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- срокам предоставления государственной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц.

1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения консультант подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, дает разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Государственная услуга предоставляется Центром, непосредственно государственную услугу предоставляет Агентство продвижения проектов (далее – Агентство).

2.2. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- Разработанный бизнес-план;
- Отказ в разработке бизнес-плана.

2.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 40 (сорок) рабочих дней со дня регистрации заявки.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

- Законом Республики Саха (Якутия) от 29 декабря 2008 г. 645-З N 179-IV "О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Саха (Якутия)" ("Якутские ведомости", N 7, 04.02.2009);

- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 12 октября 2011 г. N 980 "О государственной программе Республики Саха (Якутия) "Развитие

предпринимательства в Республике Саха (Якутия) на 2012 - 2016 годы" ("Якутские ведомости", N 14, 11.02.2012);

- Уставом Государственного казенного учреждения «Центр поддержки предпринимательства РС (Я)»;

- настоящим порядком и иными нормативными актами.

2.5. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет (представляет) в Центр заявление на предоставление государственной услуги (приложение № 1), а также анкету с информацией необходимой для подготовки и разработки бизнес – плана (приложение №2).

К заявке прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица;

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6. В случае выявления нехватки предоставленной информации в анкете для предоставления государственной услуги Центр вправе запросить у заявителя дополнительные материалы, необходимые для подготовки бизнес-плана.

2.7. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие достаточных для завершения услуги документов и сведений, указанных в пункте 2.5. и 2.6. раздела 2 настоящего порядка;

- заказана услуга, предоставление которой не входит в компетенцию Центра.

2.8. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской);

- прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностными лицами, осуществляющими прием заявителей;

- место для приема заявителей и оформления документов должно быть снабжено стулом, столом и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.11. Одним работником одновременно ведется прием только одного посетителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

- прием посетителей, получение всех необходимых документов и информации, необходимой для подготовки бизнес-плана;
- анализ полученной информации, подготовка и разработка бизнес – плана, дополнение необходимой информацией, проверка точности и достоверности;
- передача результата выполнения услуги заявителю.

3.1.1. Основанием для приема и регистрации запроса на предоставление услуги является поступление заявления заявителя в Центр (приложение № 1).

3.1.2. Работник Центра, ответственный за регистрацию заявителей, в течение 15 минут осуществляет регистрацию поступившего запроса в журнале учёта оказания услуг по составлению бизнес–планов.

3.1.3. Работник Агентства в процессе подготовки и составления бизнес – плана проверяет соответствие данных требованиям пункта 2.5. и 2.6. раздела 2 настоящего порядка.

3.1.4. В случае установления факта несоответствия представленных данных установленным требованиям, работник Агентства, вправе уведомить заявителя по контактному телефону о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению.

3.1.5. Если с момента уведомления заявителя о наличии недостатков в предоставленных данных в течение 5 рабочих дней не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, то работник Агентства, ответственный за проведение проверки предоставленных данных, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2 Подготовка результата услуги.

3.2.1. При соответствии предоставленных данных установленным требованиям работник, ответственный за подготовку результата услуги составляет бизнес-план.

3.2.2. Работник Агентства, ответственный за подготовку результата услуги, готовит 2 экземпляра документа и передает их заявителю, также возможна передача документа в электронном варианте, о чем делается отметка в журнале учета оказания услуг.

3.3. Отказ в предоставлении услуги.

3.3.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего порядка, работник Агентства, ответственный за предоставление услуги, уведомляет о невозможности предоставления услуги, о причинах невозможности предоставления услуги.

4. Формы контроля за исполнением порядка.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непосредственно генеральным директором ГКУ РС (Я) «Центр поддержки предпринимательства Республики Саха (Якутия)» или начальником Агентства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается генеральным директором ГКУ РС (Я) «Центр поддержки предпринимательства Республики Саха (Якутия)» или начальником Агентства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой к Генеральному директору Центра на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

5.2. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), подавшего жалобу, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок - 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы генеральным директором Центра принимается решение по обращению заявителя о признании неправомерными действий (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.6. Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

6. Заключительные положения

6.1. Текст настоящего порядка подлежит доведению до сведения каждого работника Учреждения.

6.2. Порядок вступает в силу со дня его утверждения приказом Генерального директора ГКУ РС (Я) «Центр поддержки предпринимательства РС (Я)».

6.3. К настоящему порядку прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Заявление на предоставление государственной услуги «Разработка бизнес-планов субъектов малого и среднего предпринимательства РС (Я)» - Приложение №1 на 1 л.
- Анкета на предоставление государственной услуги «Разработка бизнес-планов субъектов малого и среднего предпринимательства РС (Я)» – Приложение №2 на 1 л.
- Блок – схема последовательности действий по предоставлению услуги: «Разработка бизнес-планов субъектов малого и среднего предпринимательства РС (Я)» - Приложение №3 на 1 л.