

Председатель Попечительского совета
В.Б. Горбунов

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении Некоммерческой организацией «Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области» информационно-консультационных услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении Некоммерческой организацией «Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области» (НКО «ФОРМАП») информационно-консультационных услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства, определяет организацию работы, сроки и последовательность действий (процедур) Центра поддержки предпринимательства Мурманской области в лице Некоммерческой организации «Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области» в работе с субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.1.1. В настоящем Положении используются следующие определения и термины:

«ЦПП» или «Фонд» - Центр поддержки предпринимательства Мурманской области в лице Некоммерческой организации «Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области»;

«Субъект малого и среднего предпринимательства» (СМСП) или «Заявитель» – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица или юридическое лицо, соответствующие требованиям, предъявляемым к ним ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Мурманской области.

«Попечительский совет НКО «ФОРМАП» - орган управления НКО «ФОРМАП».

«Заместитель директора-руководитель ЦПП» –уполномоченныйлицо НКО «ФОРМАП», осуществляющее контроль за надлежащим исполнением Положения ответственными исполнителями НКО «ФОРМАП».

«Положение» – настоящее Положение «О предоставлении НКО «ФОРМАП» информационно-консультационных услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства.

«Договор на оказание услуг» – трехсторонний договор, заключенный между Фондом, Исполнителем и СМСП, согласно которому СМСП на возмездной основе оказываются услуги, предусмотренные Договором на оказание услуг (**Приложение № 3** к Положению). Данный Договор утверждается Попечительским советом НКО «ФОРМАП».

«Исполнитель» или «Компания-партнер»- физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица или юридическое лицо, которое в соответствии с действующим законодательством РФ имеют право осуществлять свою деятельность и заключившие с НКО «ФОРМАП» Соглашение о

порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства.

«Соглашение»-правовой акт, устанавливающий общие принципы взаимодействия, заключаемый между НКО «ФОРМАП» и Исполнителем.

«Уведомление» - письменное извещение СМСП об отказе или о предоставлении информационно-консультационных услуг.

«Заявление» – заявление на предоставление информационно-консультационных услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства, полученная от СМСП и оформленная в соответствии с требованиями ЦПП.

«Сотрудник ЦПП» - специалист Фонда, выполняющий работы по координации, сопровождению предоставления информационно-консультационных услуг.

Наименование органа по предоставлению услуг

1.2. Предоставление информационно-консультационных услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства (далее - «услуги») осуществляет Центр поддержки предпринимательства Мурманской области в лице Некоммерческой организации «Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области» (далее – НКО «ФОРМАП», Фонд).

Местонахождение НКО «ФОРМАП»: 183031, Мурманская область, город Мурманск, улица Подстаницкого, дом 1, кабинет 205.

График работы: с понедельника по пятницу с 9-30 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(8152) 42-86-46, 42-86-45, факс: 8(8152) 42-86-39

Адрес электронной почты: cppmo@rambler.ru

Нормативно-правовое регулирование при предоставлении услуг

1.3. Предоставление услуг осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Законом Мурманской области от 31.05.2004 года №484-01-ЗМО «Об инновациях и инновационной деятельности Мурманской области»;

- Приказа Минэкономразвития России от 23.04.2012 г. № 223 «Об организации проведения конкурсного отбора субъектов РФ, бюджетам которых в 2012 году предоставляются субсидии для финансирования мероприятий, осуществляемых в рамках оказания государственной поддержки малого и среднего предпринимательства субъектами РФ»;

- Долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, стимулирование инноваций в Мурманской области» на 2013-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 01.10.2012г. №496-ПП;

- Ведомственной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, стимулирование инноваций в Мурманской области» на 2012-2014 годы, утвержденной Министерством экономического развития мурманской области 12.09.2011 г.

Цели и задачи предоставления услуг

1.4. Обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства в Мурманской области. Содействие увеличению количества СМСП и доли производимых региональными СМСП товаров (работ, услуг) в объеме внутреннего регионального продукта. Формирование единого информационного пространства,

объединяющего все направления поддержки и развития СМСП предпринимательства в области с обеспечением равноправного доступа СМСП. Организация комплексного и квалифицированного обслуживания СМСП на различных этапах их развития, в том числе предоставление адресной методической, информационной, консультационной, образовательной, правовой поддержки, развитие сотрудничества между СМСП.

Перечень предоставляемых услуг

1.5. Информационно-консультационные услуги, направленные на содействие развития малого и среднего предпринимательства предоставляются по следующим направлениям:

- 1.5.1.** финансовое сопровождение деятельности (бухгалтерские услуги, оптимизация налогообложения, привлечение инвестиций и займов);
- 1.5.2.** маркетинговое сопровождение (выработка маркетинговой стратегия планов, рекламные компании, разработка и продвижение бренда, выставочные мероприятия);
- 1.5.3.** патентно-лицензионная деятельность;
- 1.5.4.** юридическое сопровождение деятельности;
- 1.5.5.** организация сертификации товаров, работ и услуг (в том числе международной);
- 1.5.6.** услуги, направленные на повышение доступности кредитных и иных финансовых ресурсов;
- 1.5.7.** кадровое сопровождение деятельности (подбор персонала, оформление необходимых документов);
- 1.5.8.** проведение семинаров, конференций, форумов, круглых столов;
- 1.5.9.** иные виды услуг направленные на реализацию программ развития СМСП и муниципальных и региональных программ развития СМСП.

Требования к порядку предоставления услуг Порядок информирования о предоставляемых услугах

1.6. Информирование о порядке и условиях предоставления услуг осуществляется непосредственно НКО «ФОРМАП», а также с использованием средств массовой информации и телефонной связи.

1.7. Прием заявления на предоставление услуг осуществляется в НКО «ФОРМАП» по адресу: 183031, Мурманская область, город Мурманск, улица Подстаницкого, дом 1, кабинет 205 в соответствии с режимом работы НКО «ФОРМАП»:

понедельник - пятница - с 9-30 до 17-30;

перерыв - с 13-00 до 14-00.

1.8. Консультации по вопросам предоставления услуг НКО «ФОРМАП» осуществляются по следующему графику:

понедельник - пятница - с 9.30 до 17.30;

телефоны для справок: 8(8152) 42-86-46, 42-86-45,

факс: 8(8152) 42-86-39.

1.9. На информационных стендах в помещении для заполнения заявлений на предоставление услуг размещается следующая информация:

- образец заявления на предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- стоимость предоставляемых услуг.

1.10. Информация о стоимости и порядке предоставления услуг размещается на сайте НКО «ФОРМАП» (<http://www.formap.ru>).

1.11. Адрес электронной почты: cppmo@rambler.ru

Показатели доступности и качества предоставляемых услуг

1.12. Соблюдение сроков предоставления услуг.

1.13. Соответствие услуг стандартам.

1.14. Отсутствие обоснованных жалоб.

Формы контроля за исполнением Положения

1.15. Текущий контроль за надлежащим исполнением Положения ответственными исполнителями НКО «ФОРМАП» осуществляет уполномоченное лицо НКО «ФОРМАП» - Заместитель директора-руководитель ЦПП.

1.16. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуг, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуг, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц НКО «ФОРМАП» осуществляется Попечительским советом НКО «ФОРМАП».

1.17. Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Положения, при наличии оснований могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.18. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Положением.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Досудебный (внесудебный) порядок оспаривания решений и действий (бездействия) НКО «ФОРМАП», Компании-партнера, должностного лица, при оказании услуг

1.19. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения услуг, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

1.20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) оспаривания решений и действий (бездействия) НКО «ФОРМАП», должностного лица является поступление жалобы.

1.21. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц НКО «ФОРМАП», Компании-партнера, непосредственно исполняющих функцию, принятые ими решения при осуществлении услуг может быть подана в устной или письменной форме в досудебном (внесудебном) порядке на имя уполномоченного лица НКО «ФОРМАП».

1.22. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного лица, на принятые им решения может быть подана руководителю Директору НКО «ФОРМАП».

1.23. Жалобы рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Условия предоставления услуг

Настоящая статья распространяется на услуги, указанные в п. 1.5.1.-1.5.7. Положения

Сроки регистрации заявления на предоставление услуг

2.1. Регистрация заявления на оказание услуг осуществляется в день обращения в часы приема, установленные режимом работы НКО «ФОРМАП».

2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуг не может превышать 20 минут.

Критерии предоставления услуг

2.3. Получателями услуг являются СМСП, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность не более 3 (трех) лет на дату подачи заявления на оказание услуг.

Кроме того, Заявители не должны являться и не являлись участниками (учредителями) других юридических лиц, и/или ранее не были зарегистрированы в качестве индивидуальных предпринимателей.

2.4. Услуги не могут быть предоставлены в отношении СМСП:

- Заявитель не является СМСП, в соответствии с понятием, которое определено **пп. 1.1.1., п. 2.3.** настоящего Положения.
- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых;
- являющимися кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса (в т.ч. организацию и проведение лотерей);
- являющимися участниками соглашения о разделе продукции;
- являющимися в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации.

2.5. СМСП не имеет просроченную задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней.

2.6. Отношения между наемными работниками и СМСП оформлены в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.7. Среднемесячный размер заработной платы одного работника СМСП (в среднем по предприятию) за 3 (три) месяца, предшествующих дате регистрации заявления на предоставление финансирования, является не ниже уровня минимального размера оплаты труда, установленного в Мурманской области.

2.8. СМСП предоставил полный необходимый пакет документов (**п.2.19.** настоящего Положения).

2.9. СМСП уплатил Фонду денежную сумму в размере, установленном Договором на оказание услуг (Приложение № 3 к Положению).

2.10. Фонд не несет ответственности перед Компанией-партнером и СМСП за исполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору на оказание услуг, в том числе в части уплаты процентов за пользование чужими денежными средствами (ст.395 ГК РФ), неустойки (штрафа, пени), возмещения судебных издержек и других убытков, вызванных неисполнением (ненадлежащим исполнением) Компанией-партнером, СМСП своих обязательств по указанному выше Договору.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуг

2.11. Отказ СМСП от заявления на предоставление услуг.

2.12. СМСП не соответствует критериям, изложенным в **п. 2.3. - 2.9.** настоящего Положения.

2.13. СМСП сообщил неполные (неточные, неверные) сведения в документах на

получение услуг.

2.14. С момента признания СМСП, допустившие нарушение порядка и условий оказания других видов финансовой поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.15. При недостатке средств у Фонда. В этом случае в уведомлении СМСП указывается возможная дата предоставления финансовой поддержки (в соответствии с порядковым номером заявления в журнале регистрации).

Порядок документального оформления получения услуг

2.16. Предоставление услуг СМСП документально оформляется путем заключения трехстороннего Договора на оказание услуг по типовой форме, утвержденной Попечительским советом НКО «ФОРМАП» (Приложение № 3 к Положению).

Порядок предоставления услуг

2.17. СМСП самостоятельно обращается в Фонд с Заявлением (Приложение № 1 к Положению) и полным пакетом документов необходимых для получения услуг.

2.18. Фонд самостоятельно, в соответствии с процедурой, установленной внутренними нормативными документами Фонда, рассматривает заявление СМСП, анализирует представленные им документы. По результатам рассмотрения информирует СМСП о возможности или невозможности предоставления финансирования и оказания услуг.

2.19. Одновременно с вышеуказанным Заявлением СМСП предоставляет в Фонд следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (дата выписки должна быть не ранее, чем за месяц до предоставления в Фонд);
- копию (оригинал для сверки) разрешительного документа (лицензии, патента, разрешения и т.д.) на осуществление отдельных видов деятельности в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оригинал или копию справки из налогового органа о состоянии расчетов по налоговым и обязательным платежам в бюджеты всех уровней, удостоверенную оттиском штампа (печати) СМСП и подписью уполномоченного на то сотрудника СМСП при условии предъявления для сверки оригинала вышеуказанной справки сотруднику Фонда (дата справки должна быть не ранее, чем за месяц до предоставления в Фонд) - для СМСП зарегистрированных в ЕГРЮЛ/ЕГРИП более 3-х месяцев на дату подачи заявления на оказание услуг;
- гарантийное письмо (Приложение № 2 к Положению).

Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в предоставленных СМСП документах, несет СМСП.

2.20. Фонд в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней от даты получения Заявления СМСП на получение услуг и необходимого пакета документов обязан подтвердить предоставление услуг или сообщить об отказе в таковом.

2.21. В случае принятия положительного решения, в течение 3 (трех) рабочих дней Фонд письменно уведомляет об этом СМСП (Приложение № 4 к Положению), заключает трехсторонний Договор на оказание услуг с СМСП и Компанией-партнером, совместно с СМСП и Компанией-партнером определяет комплекс услуг, а также сроки исполнения Договора на оказание услуг, конкретные действия Компании-партнера, делает расчет

стоимости услуг, предоставляемых Фондом и Компанией-партнером, выставляет СМСП счет-фактуру на оплату предоставления услуг. Расчет (Приложение № 5 к Положению) стоимости услуг, предоставляемых Фондом и Компанией-партнером производится исходя из стоимости услуг, указанных в Приложении № 6 к Положению.

2.22. После подписания Договора на оказание услуг и выставления счета-фактуры, СМСП обязан оплатить вышеуказанный счет-фактуру в течение 3 (трех) рабочих дней, по истечении указанного срока Фонд вправе аннулировать Договор на оказание услуг.

2.23. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуг, Фонд в течение 3 (трех) рабочих дней письменно информирует СМСП. СМСП считается извещенным об отказе в предоставлении услуг Фондом с момента вручения уведомления об отказе СМСП либо направлении уведомления по почте заказным письмом с уведомлением по адресу СМСП, указанному в Договоре на оказание услуг.

Результаты предоставления услуг

2.24. Конечным результатам предоставления услуги являются:

- оказание полного объема услуг, заявленных СМСП;
- отказ в оказании услуг СМСП.

Стоимость предоставляемых услуг

2.25. Размер стоимости предоставляемых НКО «ФОРМАП» услуг для СМСП Утвержден Попечительским советом НКО «ФОРМАП» (Приложение № 7 к Положению).

2.26. Стоимость услуг оказываемых Компаниями – партнерами определяется НКО «ФОРМАП» в соответствии с ценами на услуги утвержденными Попечительским советом НКО «ФОРМАП» (Приложение № 6 к Положению).

2.27. С одним СМСП может одновременно заключаться несколько Договоров на оказание услуг по всем направлениям поддержки, но общая сумма финансирования по Договорам, заключенным с одним СМСП не может превышать **70 000 рублей** в период 1 (одного) года.

При исчислении 1 (одного) года в расчет принимается фактическое количество календарных дней в году (365 или 366 соответственно). Началом исчисления 1 (одного) года является дата заключения первого Договора на оказание услуг. Под понятием первого Договора на оказание услуг подразумевается первоначальный Договор на оказание услуг, заключенный в период 1 (одного) года.

Требования к Компаниям-партнерам для заключения Соглашения о порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства

Критерии отбора Компаний-партнеров

2.28. Критериями отбора Компаний-партнёров, оказывающих услуги СМСП являются:

- регистрация и осуществление деятельности на территории Мурманской области;
- работа на рынке предоставляемых услуг не менее 1 (одного) года;
- штат сотрудников компании составляет не менее 5 (пяти) человек;
- наличие отдельного помещения (офиса) для ведения своей деятельности;
- согласие Компании-партнера оказывать услуги субъектам малого и среднего

предпринимательства по ценам на услуги утвержденным Попечительским советом НКО «ФОРМАП» (Приложение № 6 к Положению).

2.29. Отбор Компаний-партнеров при принятии решения о заключении Соглашения о порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства производится на конкурсной основе.

2.30. Форма Соглашения о порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства с Компанией-партнером, утверждается Попечительским советом НКО «ФОРМАП» (Приложение № 8 к Положению).

**Перечень документов, предоставляемых Компанией – партнером
для заключения с НКО «ФОРМАП» Соглашения о порядке сотрудничества по
предоставлению услуг, направленных на содействие развития малого и среднего
предпринимательства**

2.31. Компанией-партнером для заключения Соглашения о порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства с НКО «ФОРМАП» представляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (дата выписки должна быть не ранее, чем за месяц до предоставления в Фонд);
- оригинал или копия справки из налогового органа, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ. Копия справки должна быть удостоверена оттиском штампа (печати) Компанией-партнером и подписью уполномоченного на то сотрудника Компании-партнера при условии предъявления для сверки оригинала вышеуказанной справки сотруднику Фонда (дата справки должна быть не ранее, чем за месяц до предоставления в Фонд);
- копия (оригинал для сверки) разрешительного документа (лицензии, патента, разрешения и т.д.) на осуществление отдельных видов деятельности в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копия документа (паспорта), удостоверяющего личность (оригинал для сверки) – для индивидуальных предпринимателей;
- копия учредительных документов (устава) и копия свидетельства о государственной регистрации изменений/дополнений в учредительные документы (оригинал для сверки) - для юридических лиц;
- штатное расписание сотрудников юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копии документов, подтверждающих правомочность использования занимаемого помещения (офиса);
- гарантийное письмо (Приложение № 2 к Положению).

**Заключение Соглашения о порядке сотрудничества по предоставлению услуг,
направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства и
перечисление денежных средств Компании-партнеру**

2.32. В случае соответствия Компании – партнера критериям отбора, после предоставления всех необходимых документов в соответствии с требованиями

настоящего Положения в течение 10 (десяти) рабочих дней заключается Соглашение о порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства.

2.33. Денежные средства, необходимые для оказания услуг СМСП перечисляются в безналичной порядке, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет Компании-партнеру, указанного в Договоре на оказание услуг в течение 10 (десять) рабочих дней с даты получения счета от Компании-партнера и подписания акта приема-сдачи оказания услуг к Договору на оказание услуг.

2.34. В случае невозможности заключения Соглашения о порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства Фонд направляет Компании-партнеру уведомление об этом, подписанное уполномоченным лицом НКО «ФОРМАП», заказным письмом с уведомлением в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления необходимых документов.

2.35. В случае установления после перечисления денежных средств факта предоставления недостоверных сведений, документов и (или) иных нарушений установленных настоящим Положением, НКО «ФОРМАП» направляет Компании-партнеру заказным письмом с уведомлением требование о возврате предоставленных денежных средств.

2.36. Возврат денежных средств осуществляется Компанией-партнером по банковским реквизитам, указанным в требовании о возврате, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения такого требования.

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур

2.37. Предоставление информационно-консультационных услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства включает в себя следующие процедуры:

2.37.1. Сотрудник НКО «ФОРМАП» при обращении СМСП обеспечивает первичную консультацию с целью выявления потребности Заявителя.

2.38. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в НКО «ФОРМАП» с заявлением о предоставлении услуг.

2.39. Сотрудник НКО «ФОРМАП» уполномоченный на прием заявлений:

- на первой странице заявления проставляет присвоенный регистрационный номер и дату регистрации;
- рассматривает, оценивает представленные заявителем документы, проводит проверку указанных в них сведений, рассматривает возможность предоставления услуг;
- на основании заявления производит расчет стоимости услуг в соответствии с утвержденными ценами на услуги в двух экземплярах (Приложение № 5 к Положению);
- выписывает в двух экземплярах счет-фактуру на оплату Заявителем стоимости услуг, рассчитанных в соответствии с утвержденными ценами на услуги;
- проверяет полноту и достоверность документов, подтверждающих факт оплаты услуг, оказываемых Фондом;
- подписывает с Заявителем Договор на оказание услуг (Приложение № 3 к Положению);
- выписывает в трех экземплярах уведомление о начале оказания услуг (Приложение № 4 к Положению);
- на основании заявления заводит карточку получателя услуг;
- формирует досье Заявителя;

- заносит в журнал данные о получателе услуг, информацию о наименовании, количестве, стоимости сроке действия выбранных СМСП услуг.
- 2.40.** Сотрудник НКО «ФОРМАП» ответственный за делопроизводство:
- контролирует качество предоставляемых услуг СМСП путем телефонного опроса заявителей, вносит информацию о качестве предоставляемых услуг СМСП в карточку обратной связи;
 - контролирует факт оказания услуг в разрезе СМСП по средствам получения от Компании-партнера акта выполненных работ в соответствии заявленным объемом и стоимостью;
 - ежеквартально готовит отчет о количестве, качестве и стоимости услуг оказанных в разрезе СМСП;
 - формирует отчет НКО «ФОРМАП» по итогам работы за год для рассмотрения результатов деятельности Центра поддержки предпринимательства на Попечительском совете НКО «ФОРМАП».

Порядок взаимодействия Сторон по обмену документами и информацией

2.41. Компания-партнер обязана:

2.41.1. Предоставлять Фонду следующие документы и информацию:

- об объеме услуг, оказанных СМСП (ежемесячно);
- отчет о проделанной работе по СМСП в сроки, указанные в требовании Фонда (ежемесячно);
- по требованию Фонда письменно и/или устно сообщать, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней все сведения (информацию) о ходе исполнения Договора на оказание услуг и при необходимости представлять соответствующие документы (копии документов);
- по требованию Фонда в течение 7 (семи) рабочих дней предоставить копии документов, полученных по итогу выполненных услуг, указанных в Договоре на оказание услуг;
- акт сверки расчетов по количеству и стоимости оказанных услуг (по требованию Фонда);
- по факту оказания услуг СМСП, составлять и подписывать акт приема-сдачи оказанных услуг (промежуточный и/или окончательный) к Договору на оказание услуг (**Приложение № 2** к Договору на оказание услуг).

2.41.2. Направлять в Фонд подписанный со своей стороны Договор на оказание услуг в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Договора.

2.41.3. Информировать СМСП о возможности получения услуг Фонда, об условиях их предоставления и т.п., а также оказывать СМСП консультационную поддержку по вопросам получения услуг.

2.41.4. Самостоятельно осуществлять контроль за исполнением СМСП обязательств по Договору на оказание услуг.

2.42. Фонд обязан:

2.42.1. Предоставить Компании-партнеру, составленный и подписанный со стороны СМСП и Фонда Договор на оказание услуг.

2.43. СМСП обязан:

2.43.1. Предоставить полный пакет документов необходимый для оказания услуг Компанией-партнером.

2.43.2. По факту оказания услуг подписать акт приема-сдачи оказания услуг к Договору на оказание услуг (**Приложение № 2** к Договору на оказание услуг).

3. Условия предоставления услуг

Настоящая статья распространяется на услуги, указанные в п. 1.5.8. Положения

Критерии предоставления услуг

3.1. Получателями услуг являются СМСП.

3.2. Услуги не могут быть предоставлены в отношении СМСП:

- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых;
- являющиеся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса (в т.ч. организацию и проведение лотерей);
- являющиеся участником соглашения о разделе продукции;
- являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации.

Стоимость и порядок предоставления услуг

3.3. СМСП самостоятельно обращается в Фонд или Компанию-партнер с целью получения услуг.

3.4. Услуги СМСП предоставляются на платной и бесплатной основе.

Требования к Компаниям-партнерам для заключения Договора сотрудничества по оказанию услуг

Критерии отбора Компаний-партнеров

3.5. Критериями отбора Компаний-партнёров, оказывающих услуги являются:

- регистрация и осуществление деятельности на территории Мурманской области;
- работа на рынке предоставляемых услуг не менее 1 (одного) года.

3.6. Отбор Компаний-партнеров при принятии решения о заключении Соглашения о порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развитию малого и среднего предпринимательства производится на конкурсной основе.

3.7. Форма Соглашения о порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развитию малого и среднего предпринимательства с Компанией-партнером, утверждается Попечительским советом НКО «ФОРМАП» (Приложение № 10 к Положению).

Перечень документов предоставляемых Компанией – партнером, оказывающей услуги для заключения Соглашения о порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развитию малого и среднего предпринимательства

3.8. Компанией-партнером для заключения Соглашения о порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развитию малого и среднего предпринимательства с Фондом на оказание услуг представляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (дата выписки должна быть не ранее, чем за месяц до предоставления в Фонд);
- оригинал или копия справки из налогового органа, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ. Копия справки должна быть удостоверена оттиском штампа (печати) Компанией-партнером и подписью уполномоченного на то сотрудника Компании-партнера при условии предъявления для сверки оригинала вышеуказанной справки сотруднику Фонда (дата справки должна быть не ранее, чем за месяц до предоставления в Фонд);
- копия (оригинал для сверки) разрешительного документа (лицензии, патента, разрешения и т.д.) на осуществление отдельных видов деятельности в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копия документа (паспорта), удостоверяющего личность (оригинал для сверки) – для индивидуальных предпринимателей;
- копия учредительных документов (устава) и копию свидетельства о государственной регистрации изменений/дополнений в учредительные документы (оригинал для сверки) - для юридических лиц.

Заключение Соглашения о порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства и перечисление денежных средств Компании-партнеру

3.9. В случае соответствия Компании – партнера критериям отбора, после предоставления всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Положения в течение 10 (десяти) рабочих дней заключается Соглашение о порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства.

3.10. Денежные средства, необходимые для оказания услуг СМСП перечисляются в безналичной порядке, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет Компании-партнеру в сроки и порядке, указанном в Договоре на оказание услуг.

3.11. В случае невозможности заключения Соглашения о порядке сотрудничества по предоставлению услуг, направленных на содействие развития малого и среднего предпринимательства Фонд направляет Компании-партнеру уведомление об этом, подписанное уполномоченным лицом НКО «ФОРМАП», заказным письмом с уведомлением в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления необходимых документов.

Порядок взаимодействия Сторон по обмену документами и информацией

3.12. Компания-партнер обязана:

3.12.1. Предоставлять Фонду следующие документы и информацию:

- отчет о проделанной работе в сроки, указанные в требованиях Фонда;
- акт сверки расчетов по количеству и стоимости оказанных услуг (по требованию Фонда);
 - по факту оказания услуг составлять и подписывать акт приема-сдачи оказанных услуг (промежуточный и/или окончательный);
 - реестр СМСП, принявших участие в семинаре (конференции, форуме, круглом столе) (Приложение № 9 к Положению).

3.12.2. Согласовывать с Фондом стоимость оказываемых услуг.

3.12.3. Определять и утверждать: ответственных лиц, состав соисполнителей и участников, организацию работы по предоставлению услуг (план,

программы, расписание семинаров, конференций, форумов, круглых столов и т.д.), а также координировать и контролировать деятельность соисполнителей.

3.12.4. Обеспечивать соответствующий уровень подготовки соисполнителей.

3.12.5. Направлять в Фонд подписанный со своей стороны Договор на оказание услуг в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания Договора.

3.12.6. Информировать СМСП о возможности получения услуг Фонда, об условиях их предоставления и т.п., а также оказывать СМСП консультационную поддержку по вопросам получения услуг.

3.13. Фонд обязан:

3.13.1. Осуществлять взаимодействие с СМСП и Компанией-партнером.