|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к приказу исполнительного директора Фонда развития бизнеса Краснодарского края от 22 июля 2020 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК   
проведения открытого конкурсного отбора партнеров**Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации   
«Фонд развития бизнеса Краснодарского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения открытого конкурсного отбора партнеров Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края» (далее соответственно – Конкурсный отбор, ЦПП, Фонд) определяет требования к участникам Конкурсного отбора, общие условия и порядок проведения Конкурсного отбора в целях оказания комплекса консультационных услуг, направленных на содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края (далее – СМСП).

1.2. Перечень организационно-распорядительных и локальных нормативных актов Фонда, регламентирующих Конкурсный отбор:

1.2.1. Порядок проведения открытого конкурсного отбора партнеров Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края» (далее – Конкурсный порядок).

1.2.2. Порядок взаимодействия с партнерами Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края» (далее – Порядок взаимодействия).

1.2.3. Положение о конкурсной комиссии по отбору партнеров Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края» (далее – Положение о конкурсной комиссии).

1.2.4. Соответствующие приказы исполнительного директора Фонда.

1.2.5. Иные локальные нормативные акты по вопросам проведения Конкурсного отбора.

2. Предмет и участники конкурсного отбора

2.1. Предметом Конкурсного отбора является отбор партнеров для сотрудничества с ЦПП Фонда в целях оказания комплекса консультационных услуг, направленных на содействие развитию СМСП.

2.1.1. Участие ЦПП Фонда в сотрудничестве заключается в обеспечении реализации государственных программ консультационной поддержки СМСП и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности (далее – целевые потребители), в том числе путем оплаты партнеру стоимости оказанных целевым потребителям консультационных услуг на условиях заключенных договоров в пределах средств бюджетных субсидий, предоставляемых Фонду на обеспечение деятельности ЦПП.

2.1.2. Участие партнера в сотрудничестве выражается в предоставлении консультационных услуг целевым потребителям, оказываемых на договорной основе.

2.2. Участниками Конкурсного отбора являются субъекты предпринимательской деятельности – юридические лица любой организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги в соответствии с видами деятельности по ОКВЭД, предусматривающими возможность оказания услуг в рамках реализации государственной поддержки МСП (далее – Претенденты), соответствующие условиям и требованиям, установленным Конкурсным порядком, Порядком взаимодействия, иной конкурсной документацией.

3. Порядок подачи заявок на участие в Конкурсном отборе

3.1. Извещение о проведении Конкурсного отбора и конкурсная документация, разработанная Фондом, размещаются на основании соответствующего Приказа исполнительного директора Фонда на странице интернет-сайта Фонда.

3.2. Заявки на участие в Конкурсном отборе направляются в Фонд и принимаются Фондом в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента официального размещения извещения о проведении Конкурсного отбора. Данный срок исчисляется с календарного дня, следующего за днем размещения извещения о проведении Конкурсного отбора.

3.3. Заявки на участие в Конкурсном отборе принимаются структурным подразделением Фонда – Центром поддержки предпринимательства – в рабочие дни, определенные в официальном порядке.

3.4. Претендентам в составе заявки на участие в конкурсном отборе необходимо предоставить в Фонд документы в соответствии с требованиями пункта 3.5 Конкурсного порядка и иной конкурсной документацией.

Поступившая заявка Претендента рассматривается конкурсной комиссией, порядок деятельности которой определяется Положением о конкурсной комиссии.

3.5. Требования к заявке на участие в Конкурсном отборе:

3.5.1. Заявка на участие в Конкурсном отборе оформляется Претендентом по форме Приложения № 1 к Конкурсному порядку, с приложением Анкеты претендента на сотрудничество с ЦПП в целях оказания консультационных услуг, направленных на содействие развитию СМСП, а также документов, установленных разделом 5 Порядка взаимодействия по формам, введенным приказом исполнительного директора Фонда.

3.5.2. В день поступления заявки на участие в Конкурсном отборе Фонд делает регистрационную отметку в журнале учета заявок, подтверждающую прием документов, с указанием даты и времени их поступления. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Фонда. Хранение журнала осуществляется в ЦПП.

3.5.3. Участник Конкурсного отбора может внести изменения в свою заявку на участие в Конкурсном отборе или отозвать ее при условии, что Фонд получит соответствующее письменное уведомление до истечения установленного срока подачи заявок. Изменения к заявке на участие в Конкурсном отборе, внесенные Претендентом, должны быть оформлены и представлены в Фонд в соответствии с требованиями, предъявляемыми к основной заявке. Изменения являются неотъемлемой частью основной заявки и считаются поступившими в Фонд с момента регистрации их поступления в Фонд в журнале учета заявок.

3.5.4. После истечения установленного пунктом 3.2 Конкурсного порядка срока подачи заявок внесение изменений в заявку на участие в Конкурсном отборе не допускается.

3.5.5. Заявки на участие в Конкурсном отборе, поступившие после даты окончания срока приема заявок, не допускаются к участию в Конкурсном отборе, что отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии. Датой поступления заявки считается дата ее регистрации Фондом при получении заявки (последних изменений в заявку, внесенных Претендентом).

3.5.6. Заявки на участие в Конкурсном отборе от действующих Партнеров ЦПП,   
с которыми заключено аналогичное соглашение о сотрудничестве по вновь заявленным видам консультационных услуг, к участию в Конкурсном отборе не допускаются.

3.5.7. Все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением заявок на участие в Конкурсном отборе, несут Претенденты.

4. Порядок рассмотрения конкурсных заявок, Конкурсный отбор партнеров

4.1. Конкурсная комиссия в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, следующих за датой окончания приема заявок, осуществляет:

- рассмотрение поступивших в ходе конкурса от претендентов – участников конкурсного отбора – заявок на участие в конкурсном отборе с целью определения соответствия конкурсных заявок требованиям и условиям конкурсного отбора, принятие в соответствии с условиями конкурса решения о допуске участников конкурса к участию в конкурсе или об отказе участникам конкурса в допуске к участию в конкурсе в соответствии с положениями пункта 4.6 Конкурсного порядка;

- оценка поступивших в ходе конкурсного отбора от организаций – участников конкурсного отбора заявок на участие в конкурсном отборе, поданных участниками, допущенными к участию в конкурсе, с целью принятия решения об определении участников – победителей конкурса и/или об отказе в сотрудничестве участникам конкурсного отбора.

4.2. В случае направления конкурсной комиссией Претенденту Конкурсного отбора запросов о пояснениях по материалам предоставленных заявок (по факсимильной, электронной, почтовой связи) ответ на данный запрос должен быть предоставлен претендентом в Фонд в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней от даты получения запроса.

4.3. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в Конкурсном отборе.

Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится в Фонде.

4.4. Протокол заседания конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в Конкурсном отборе размещается на интернет-сайте Фонда в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем проведения заседания конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в Конкурсном отборе.

4.5. Протокол заседания конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в Конкурсном отборе, составленный по результатам Конкурсного отбора, является основанием для заключения Фондом с соответствующими Претендентами, признанными победителями Конкурсного отбора, соглашений о сотрудничестве в целях оказания комплекса консультационных услуг целевым потребителям.

4.6. Конкурсная комиссия при рассмотрении и оценке конкурсных заявок принимает решения:

4.6.1. Об отказе Претенденту Конкурсного отбора в допуске к участию в Конкурсном отборе в случае, если:

- заявка Претендента на участие в Конкурсном отборе поступила после истечения срока приема заявок, установленного пунктом 3.2 Конкурсного порядка;

- заявка Претендента не соответствует обязательным требованиям к оформлению и составу необходимых документов для участия в Конкурсном отборе, предусмотренных условиями Конкурсного отбора, Порядка взаимодействия, Конкурсного порядка, иной конкурсной документации;

- Претендент является действующим партнером ЦПП по вновь заявленным услугам.

4.6.2. О допуске к Конкурсному отбору Претендентов, и отказе в сотрудничестве, если:

- Претендент не соответствует требованиям, предусмотренным условиями Конкурсного отбора, Порядка взаимодействия, Конкурсного порядка, иной конкурсной документации;

- в документах, представленных Претендентом, выявлены недостоверные сведения.

4.6.3. Об объявлении победителей Конкурсного отбора и заключении с ними соглашений о сотрудничестве в случае, если:

- заявка Претендента на участие в Конкурсном отборе поступила своевременно в период, установленный пунктом 3.2 Конкурсного порядка;

- Претендент соответствует требованиям, предусмотренным условиями Конкурсного отбора, Порядка взаимодействия, Конкурсного порядка, иной конкурсной документации;

- Претендент в составе заявки на участие в Конкурсном отборе представил документы, отвечающие требованиям к оформлению и составу необходимых документов для участия в Конкурсном отборе, предусмотренных условиями Конкурсного отбора, Порядка взаимодействия, Конкурсного порядка, иной конкурсной документации;

- содержание недостоверных сведений в документах, представленных Претендентом, не выявлено.

4.7. Конкурсный отбор признается состоявшимся при подаче 1 (одной) и более заявок.

4.8. По результатам Конкурсного отбора соглашения о сотрудничестве между Фондом и победителями Конкурсного отбора должны быть подписаны сторонами не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после завершения Конкурсного отбора и публикации соответствующего протокола.   
В случае, когда победитель конкурсного отбора не вернул Фонду экземпляр подписанного соглашения в указанный срок, Фонд вправе отказаться от дальнейшего сотрудничества.

Приложение № 1  
к Порядку проведения открытого конкурсного отбора партнеров Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края»  
от 22 июля 2020 года

**ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ПРЕТЕНДЕНТА**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ   
партнеров Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой  
организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края»

1. Изучив Порядок проведения открытого конкурсного отбора партнеров Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края», Порядок взаимодействия с партнерами Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. уполномоченного представителя претендента, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе в качестве претендента на условиях, установленных конкурсной документацией, и направляет в адрес Фонда настоящую заявку, а также сообщает о согласии (в случае объявления победителем) заключить соглашение о сотрудничестве с Фондом в целях оказания комплекса консультационных услуг, направленных на содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края с учетом условий конкурсной документации.

2. Подтверждаю, что в отношении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

3. Гарантирую актуальность и достоверность представленной в заявке информации и приложенных к ней документов и подтверждаю право Фонда, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников Конкурсного отбора условий, запрашивать у претендента, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные в ней сведения.

4. Подтверждаю соответствие *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* требованиям, установленным конкурсной документацией.

5. Сообщаю, что для оперативного уведомления претендента по вопросам организационного характера и взаимодействия с Фондом уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(контактная информация уполномоченного лица: ФИО, телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*. Все сведения о проведении Конкурсного отбора прошу сообщать указанному уполномоченному лицу.

6. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи – на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к приказу исполнительного директора Фонда развития бизнеса Краснодарского края от 22 июля 2020 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК   
взаимодействия с партнерами Центра поддержки предпринимательства**унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края»

В целях реализации государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), повышения эффективности взаимодействия Центра поддержки предпринимательства Фонда развития бизнеса Краснодарского края (далее соответственно – ЦПП, Фонд) с индивидуальными предпринимателями, предприятиями и организациями различной организационно-правовой формы, а также органами власти любого уровня, упорядочения заключения и исполнения соглашений о сотрудничестве в Фонде разработан настоящий Порядок взаимодействия с партнерами ЦПП Фонда (далее – Порядок взаимодействия).

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия определяет формат, направления и формы сотрудничества ЦПП с индивидуальными предпринимателями, предприятиями и организациями различной организационно-правовой формы, расположенными на территории Краснодарского края, а также органами власти любого уровня и их представителей (далее – партнеры ЦПП) для оказания комплекса информационно-консультационных и образовательных услуг, направленных на содействие развитию СМСП Краснодарского края, организатором которых является ЦПП.

1.2. Установление и развитие долгосрочного взаимовыгодного сотрудничества с партнерами ЦПП является важнейшим инструментом в достижении высокого качества оказания комплекса информационно-консультационных и образовательных услуг, направленных на содействие развитию СМСП (далее – услуги ЦПП). При этом качество услуг ЦПП определяется способностью удовлетворять потребности и ожидания целевых потребителей и других соответствующих заинтересованных сторон преднамеренным или непреднамеренным влиянием на партнеров ЦПП.

1.3. Основным критерием качества оказанной услуги является воспринимаемая ценность   
и выгода для целевого потребителя. При определении данного критерия учитываются следующие показатели: отсутствие жалоб и претензий от целевых потребителей, отсутствие фактов срывов установленных сроков оказания услуг, отсутствие в журналах учета оказанных услуг низких оценок удовлетворенности от целевых потребителей.

1.4. Категория лиц, которые могут выступать в качестве целевых потребителей услуг ЦПП, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере оказания государственной поддержки малому и среднему предпринимательству.

1. Общие требования к партнерам ЦПП

2.1. Общие условия, требования (критерии) к Партнерам ЦПП для оказания услуг ЦПП, за исключением партнеров ЦПП, являющихся органами власти любого уровня и их представителей:

- партнер ЦПП является субъектом предпринимательской деятельности – юридическим лицом любой организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем, оказывающим услуги в соответствии с видами деятельности по ОКВЭД, предусматривающими возможность оказания услуг в рамках реализации государственной поддержки МСП;

- партнер ЦПП, реализующий образовательные услуги, лицензирован на ведение образовательной деятельности;

- в отношении партнера ЦПП не ведется процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена;

- партнер ЦПП – юридическое лицо не имеет превышающую 1000 рублей задолженность по уплате налогов, которая направлялась на взыскание судебному приставу-исполнителю, и представляет налоговую отчетность согласно данным соответствующего электронного сервиса (https://service.nalog.ru/zd.do) ФНС России;

- в официальных источниках информации не содержатся сведения, порочащие репутацию партнера ЦПП (под порочащими сведениями подразумеваются, включая, но, не ограничиваясь: невзысканные задолженности по причине невозможности разыскать должника или его имущество; вступившие в законную силу судебные акты о ненадлежащем исполнении обязательств партнером ЦПП);

- партнер ЦПП подтвердил наличие материально-технической базы (офисные помещения, мебель, оборудование) на территории Краснодарского края (за исключением случаев, когда оказание услуг осуществляется дистанционно, либо в помещениях, предоставленных Фондом), при этом офис должен представлять собой отдельное помещение, расположенное на территории Краснодарского края, оборудованное необходимой для оказания услуг офисной мебелью, компьютером, принтером, телефоном и обеспеченное доступом к сети «Интернет»;

- партнер ЦПП подтвердил наличие методической базы (программы, методики и т.п.),   
а также человеческих ресурсов (квалифицированный персонал с опытом работы не менее одного года по соответствующему направлению), необходимых для оказания качественных услуг;

- партнер ЦПП обеспечил для целевого потребителя доступность и актуальность информации о своей деятельности, в том числе путем оформления информационных ресурсов, находящихся в распоряжении партнера (собственный сайт соответствующей тематики и/или действующие аккаунты в общераспространенных социальных сетях).

2.2. Проверка соответствия партнера ЦПП требованиям, установленным п. 2.1 Порядка взаимодействия, осуществляется:

- для претендентов в партнеры ЦПП, участников открытого конкурсного отбора партнеров ЦПП Фонда – в период рассмотрения заявок претендентов конкурсной комиссией, составленных по форме Приложения № 1 к Порядку проведения открытого конкурсного отбора партнеров Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края» (далее – Конкурсный порядок);

- для претендентов в партнеры ЦПП, которые привлекаются для проведения или содействия в проведении мероприятий (семинары, конференции, круглые столы, обучающие мероприятия, межрегиональные бизнес-миссии, выставочно-ярмарочные мероприятия и т.п.) – без проведения конкурсных процедур, в период рассмотрения анкеты претендента на сотрудничество с ЦПП в целях проведения мероприятий;

- для претендентов в партнеры ЦПП, которые привлекаются для осуществления деятельности, направленной на содействие развитию СМСП, осуществляется без проведения конкурсных процедур, в период рассмотрения анкеты претендента на сотрудничество с ЦПП в целях осуществления деятельности, направленной на содействие развитию СМСП;

- для действующих партнеров ЦПП – в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты, указанной в п. 5.4 Порядка взаимодействия.

2.3. Требования к претендентам в партнеры ЦПП, являющимся органами власти любого уровня и их представителям, не устанавливаются. Возможность сотрудничества определяется в рамках действующего законодательства, регламентирующего оказание услуг ЦПП.

1. Конкурсный отбор партнеров ЦПП

3.1. Конкурсный отбор партнеров ЦПП осуществляется Фондом в целях оказания комплекса консультационных услуг, направленных на содействие развитию СМСП Краснодарского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией Фонда.

3.2. Предоставление консультационных услуг партнерами ЦПП производится в пределах направлений расходования средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП, в том числе для привлечения сторонних профильных экспертов.

3.3. Перечень консультационных услуг определяется действующим на момент проведения конкурсного отбора законодательством Российской Федерации.

3.4. Конкурсный отбор партнеров ЦПП осуществляется Фондом на основании приказа исполнительного директора Фонда на условиях, определенных настоящим разделом Порядка взаимодействия.

3.5. К участию в конкурсном отборе партнеров ЦПП допускаются претенденты, выразившие письменное согласие на заключение соглашения о сотрудничестве с Фондом путем подачи соответствующей заявки, с учетом положений, условий и требований Порядка взаимодействия, а также представившие все необходимые документы, указанные в разделе 5 Порядка взаимодействия.

3.6. Общие условия, требования (критерии) к партнерам ЦПП для оказания комплекса консультационных услуг, направленных на содействие развитию субъектов МСП Краснодарского края посредством деятельности ЦПП, установлены п. 2.1 Порядка взаимодействия.

3.7. Победителями конкурсного отбора являются участники конкурсного отбора, допущенные к участию в конкурсном отборе в соответствии с пунктами 3.5 и 3.11 Порядка взаимодействия и удовлетворяющие требованиям пункта 3.6 Порядка взаимодействия.

3.8. Соглашения о сотрудничестве с целью оказания комплекса консультационных услуг целевым потребителям между Фондом и партнером заключается по результатам конкурсного отбора с претендентами, признанными победителями, и должны содержать следующие основные положения:

- цели и задачи, стоящие перед сторонами в рамках взаимодействия;

- основные принципы и условия взаимодействия сторон;

- порядок взаимодействия Фонда, партнера и СМСП при оказании консультационных услуг.

3.9. Фонд и партнер вправе досрочно расторгнуть соглашение о сотрудничестве в одностороннем порядке. О досрочном расторжении заключенного между Фондом и партнером соглашения стороны обязаны в письменной форме уведомить своего партнера в срок, указанный в таком соглашении.

Досрочное расторжение соглашения не влечет за собой автоматического досрочного расторжения (прекращения) заключенных в период действия соответствующего соглашения договоров с партнером на оказание консультационных услуг и отказ со стороны Фонда и партнера от исполнения обязательств по ним.

С момента получения Фондом либо партнером уведомления о досрочном расторжении заключенного между ними соответствующего соглашения новые договоры и протоколы согласования цены на оказание консультационных услуг могут заключаться только при условии подписания нового соглашения.

3.10. Если действующий партнер ЦПП расширяет спектр оказываемых им услуг, конкурсные процедуры в отношении данного партнера проводятся в усеченном формате без объявления Конкурсного отбора. Партнер ЦПП обязан представить в ЦПП заявку в свободной форме на расширение объема сотрудничества с приложением документов, подтверждающих качество соответствующих услуг. Рассмотрение таких документов осуществляет Конкурсная комиссия Фонда.

3.11. Заявки на участие в Конкурсном отборе от действующих Партнеров ЦПП, с которыми заключено аналогичное соглашение о сотрудничестве по вновь заявленным видам консультационных услуг, к участию в Конкурсном отборе не допускаются.

1. Внеконкурсный отбор Партнеров ЦПП

4.1. Фонд вправе заключать соглашения о сотрудничестве с органами власти любого уровня и их представителями, а также организациями, являющимися участниками реализации национального проекта РФ в сфере развития малого и среднего предпринимательства и поддержки индивидуальной предпринимательской инициативы, без проведения конкурсных процедур. Заявка на сотрудничество подается такими претендентами в виде письма, составленного в произвольной форме. Соглашения о взаимодействии с такими организациями заключаются на основании решения исполнительного директора Фонда.

4.2. Взаимодействие с партнерами ЦПП (за исключением указанных в п. 4.1 настоящего раздела), которые привлекаются ЦПП для осуществления деятельности, направленной на содействие развитию СМСП, осуществляется без проведения конкурсных процедур, с учетом требований пунктов 2.1, 5.1, 5.3-5.6 Порядка взаимодействия.

4.3. Взаимодействие с партнерами ЦПП (за исключением указанных в п. 4.1 настоящего раздела), которые привлекаются ЦПП для проведения или содействия в проведении мероприятий (семинары, форумы, конференции, круглые столы, обучающие мероприятия, межрегиональные бизнес-миссии, выставочно-ярмарочные мероприятия и т.п.), осуществляется без проведения конкурсных процедур, с учетом требований пунктов 2.1, 5.1, 5.3-5.6 Порядка взаимодействия.

1. Документация

5.1. Индивидуальные предприниматели, предприятия и организации различной организационно-правовой формы, являющиеся претендентами на партнерство, представляют в ЦПП следующие обязательные документы в едином сшиве:

- титульный информационный лист, в котором указываются: наименование претендента, контактные данные (адрес для корреспонденции, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, ФИО и должность лица, ответственного за взаимодействие с ЦПП);

- опись документов с указанием листов расположения документов в сшиве;

- анкета претендента на сотрудничество с ЦПП (далее – Анкета)

в целях оказания консультационных услуг, направленных на содействие развитию СМСП, по форме, введенной приказом исполнительного директора Фонда, или

в целях осуществления деятельности, направленной на содействие развитию СМСП, по форме, введенной приказом исполнительного директора Фонда, или

в целях проведения мероприятий, направленных на содействие развитию СМСП, по форме, введенной приказом исполнительного директора Фонда, или

в целях оказания услуг по предоставлению рабочих мест на льготных условиях для СМСП, по форме, введенной приказом исполнительного директора Фонда;

- документ с образцом подписи руководителя претендента, например: копия банковской карточки, копия разворота документа, удостоверяющего личность, и т.п.;

- информация об уровне образования, квалификации и опыте персонала претендента, который будет привлечен к оказанию услуг ЦПП целевым потребителям, оформленная на бланке претендента и подписанная руководителем претендента (обязательные сведения: ФИО, образование, опыт работы в сфере оказания соответствующих услуг);

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание и предоставление документов.

5.2. Участники открытого конкурсного отбора партнеров ЦПП помимо документов, поименованных в пункте 5.1 Порядка взаимодействия, представляют:

- заявка на участие в открытом конкурсном отборе партнеров Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края»;

- фотографии помещений, в которых планируется оказание консультационных услуг целевым потребителям;

- копии действующих и/или завершенных договоров на оказание консультационных услуг субъектам предпринимательства, заключенных с претендентом или консультантами претендента за последние 12 месяцев, предшествующие дате объявления конкурсного отбора (2-3 договора),   
с документами, подтверждающими надлежащее исполнение договора Претендентом (акты), если ранее претендент не взаимодействовал с Фондом по направлениям деятельности ЦПП.

5.3. Обязательные требования к документам:

- все документы должны быть оформлены на русском языке;

- все документы должны быть представлены в едином сшиве (в том числе заявка и опись);

- все листы сшива должны быть последовательно пронумерованы;

- сшив должен быть заверен подписью уполномоченного лица претендента и скреплен печатью претендента (при наличии печати), при этом заверительная надпись должна содержать указание на общее количество листов в сшиве и верность копий документов, находящихся в сшиве, в случае если соответствующие документы не заверены;

- документы не должны содержать подчисток и исправлений, кроме исправлений, оформленных в соответствии с правилами делопроизводства.

5.4. Действующие партнеры ЦПП ежегодно, не позднее 20 апреля, представляют в ЦПП обновленную информацию о материально-технических, методических и человеческих ресурсах для подтверждения своего соответствия общим условиям, требованиям (критериям) к партнерам ЦПП. Отсутствие актуальных данных может быть основанием для расторжения соглашения о сотрудничестве Фондом в одностороннем уведомительном порядке.

5.5. Партнер/претендент несет ответственность за предоставление недостоверной информации (документов) согласно действующему законодательству Российской Федерации. Выявление недостоверной информации в представленных документах является основанием для расторжения соглашения о сотрудничестве с действующим партнером ЦПП и основанием для отказа претенденту в сотрудничестве.

5.6. Документы, предоставленные Фонду в рамках исполнения требований настоящего раздела Порядка взаимодействия, не возвращаются.

1. Дополнительные условия сотрудничества

6.1. Партнерами ЦПП и Фондом могут быть использованы любые формы взаимодействия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.2. Партнеры ЦПП и Фонд вправе размещать информацию друг о друге с использованием доступных средств информирования целевой аудитории (информационные стенды, сайт в сети Internet, средства массовой информации, аккаунты в социальных сетях). Размещение партнерами ЦПП информации о ЦПП подлежит обязательному предварительному согласованию с Фондом. Ответственность за полноту и достоверность опубликованных данных несет сторона, разместившая информацию.

6.3. Если иное не согласовано индивидуальными условиями договора, Партнеры ЦПП, которые привлекаются для проведения или содействия в проведении мероприятий (семинары, форумы, конференции, круглые столы, обучающие мероприятия, межрегиональные бизнес-миссии, выставочно-ярмарочные мероприятия и т.п.), обязаны информировать целевую аудиторию о роли ЦПП путем размещения в соответствующих программах мероприятий информации следующего содержания:

«Мероприятие организовано Центром поддержки предпринимательства Фонда развития бизнеса Краснодарского края в целях реализации государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ   
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к приказу исполнительного директора Фонда развития бизнеса Краснодарского края от 22 июля 2020 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**по отбору партнеров Центра поддержки предпринимательства   
унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края»

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по отбору партнеров Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края» (далее соответственно – Конкурсная комиссия, ЦПП, Фонд) создается для объективного рассмотрения вопросов, связанных с отбором партнеров ЦПП в целях оказания комплекса консультационных услуг, направленных на содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края.

1.2. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в рамках законодательства Российской Федерации, Порядка проведения открытого конкурсного отбора партнеров ЦПП Фонда (далее – Конкурсный порядок), Порядка взаимодействия с партнерами ЦПП Фонда (далее – Порядок взаимодействия), а также настоящего Положения.

1.3. Конкурсная комиссия состоит из участников Конкурсной комиссии – председателя, секретаря, членов Конкурсной комиссии. Количественный и персональный состав Конкурсной комиссии определяется приказом исполнительного директора Фонда.

2. Задачи и функции Конкурсной комиссии

2.1. Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

- организация и проведение конкурсных отборов партнеров ЦПП Фонда для заключения с ними соглашений о сотрудничестве с целью оказания комплекса консультационных услуг, направленных на содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края;

- проведение конкурсных процедур в усеченном формате с целью расширения объема оказываемых услуг действующими партнерами ЦПП;

- ежегодная проверка соответствия действующих партнеров ЦПП общим условиям, требованиям (критериям) к партнерам ЦПП.

2.2. Для выполнения основных задач Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассмотрение поступивших в ходе конкурса от претендентов – участников конкурсного отбора – заявок на участие в конкурсном отборе с целью определения соответствия конкурсных заявок требованиям и условиям конкурсного отбора, принятие в соответствии с условиями конкурса решения о допуске участников конкурса к участию в конкурсе или об отказе участникам конкурса в допуске к участию в конкурсе.

2.2.2. Оценка поступивших в ходе конкурсного отбора от претендентов – участников конкурсного отбора – заявок на участие в конкурсном отборе, поданных участниками, допущенными к участию в конкурсе, с целью принятия решения об определении участников – победителей конкурса или об отказе в сотрудничестве участникам конкурсного отбора.

2.2.3. Оценка заявок действующих партнеров ЦПП на расширение объема оказываемых услуг и принятие решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении соответствующих заявок.

2.2.4. Оценка соответствия действующих партнеров ЦПП общим условиям, требованиям (критериям) к партнерам ЦПП и принятие решения о продолжении сотрудничества или о расторжении соответствующих соглашений о сотрудничестве.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Председатель Конкурсной комиссии руководит деятельностью Конкурсной комиссии, организует ее работу, подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и осуществляет контроль за реализацией принятых Конкурсной комиссией решений.

Председатель Конкурсной комиссии председательствует на заседаниях, в отсутствие председателя Конкурсной комиссии на заседании председательствует назначенный председателем член Конкурсной комиссии.

3.2. Ответственным за организационно-информационное обеспечение деятельности Комиссии является секретарь Комиссии или, в случае его отсутствия, назначенный председательствующим на заседании Комиссии член Комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии:

- проверяет правильность оформления конкурсных заявок претендентов и входящих в их состав документов;

- ведет, оформляет, подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии, представляет их на подпись участникам Конкурсной комиссии;

- ведет иную документацию, связанную с деятельностью Конкурсной комиссии;

- по поручению председателя Конкурсной комиссии организует проведение заседаний Конкурсной комиссии.

3.3. Участники Конкурсной комиссии:

- проверяют правильность оформления конкурсных заявок претендентов и входящих в их состав документов;

- своевременно, квалифицированно и объективно рассматривают представленные в рамках реализации задач Конкурсной комиссии документы;

- высказывают свое мнение и дают заключения по рассматриваемым документам;

- подписывают протоколы заседаний Конкурсной комиссии.

3.4. Заседания Конкурсной комиссии правомочны при участии в заседании не менее чем половины от общего числа ее участников.

3.5. Конкурсная комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования.

Решение Конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании участников Конкурсной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются участниками Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании Конкурсной комиссии.

Протоколы Комиссии хранятся по месту нахождения Фонда.

По решению председателя Конкурсной комиссии рассмотрение конкурсных заявок, а также принятие решений по рассматриваемым вопросам может осуществляться Конкурсной комиссией в заочной форме без фактического присутствия участников Конкурсной комиссии на заседании Конкурсной комиссии путем проведения заочного голосования и передачи оформленного протокола по вопросам, поставленным на голосование, для согласования участникам Конкурсной комиссии.

3.6. В случае наличия у участника Конкурсной комиссии личной заинтересованности при принятии решений по рассматриваемым вопросам он обязан сообщить об этом на заседании Конкурсной комиссии, на котором рассматриваются данные вопросы, до начала голосования.

Участник Конкурсной комиссии, имеющий личную заинтересованность при принятии решений по рассматриваемым вопросам, не принимает участие в голосовании по данным вопросам.

3.7. Решения, принимаемые Конкурсной комиссией в соответствии с полномочиями, установленными настоящим Положением, являются обязательными для всех претендентов – участников конкурсного отбора.

3.8. Участники Конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления деятельности Конкурсной комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к приказу исполнительного директора Фонда развития бизнеса Краснодарского края от 22 июля 2020 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СТАНДАРТ  
оказания консультационных услуг   
потребителям услуг Центра поддержки предпринимательства   
Фонда развития бизнеса Краснодарского края**

Стандарт оказания консультационных услуг потребителям услуг Центра поддержки предпринимательства Фонда развития бизнеса Краснодарского края (далее, соответственно – Стандарт, ЦПП, Фонд) разработан в целях развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края в рамках реализации подпрограммы «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства и стимулирование инновационной деятельности в Краснодарском крае» государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» и устанавливает основные требования к срокам, составу, содержанию и результату оказания консультационных услуг.

В случае оказания консультационных услуг партнером ЦПП, заказчиком выступает унитарная некоммерческая организация «Фонд развития бизнеса Краснодарского края», краткое наименование – Фонд развития бизнеса Краснодарского края (далее – Фонд).

**1. Общие термины и понятия**

Потребители услуг ЦПП (далее – целевые потребители) – субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), соответствующие критериям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, сведения о которых включены в Единый реестр СМСП, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Краснодарского края, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые), а также физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности на территории Краснодарского края.

Представитель потребителя – уполномоченное целевым потребителем лицо, непосредственно получающее Услугу ЦПП. Услуги для целевых потребителей – физических лиц, оказываются лично, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Услуга ЦПП (применительно к настоящему Стандарту) – консультационная услуга в рамках оказания государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, оказываемая посредством ЦПП Фонда, в том числе с привлечением партнеров ЦПП, направленная на достижение цели оказания Услуги ЦПП в пределах направлений расходования средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП. Перечень Услуг ЦПП определяется действующим на момент их оказания законодательством Российской Федерации.

Цель оказания Услуги ЦПП – развитие малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае, включая, но, не ограничиваясь: повышение грамотности целевых потребителей по вопросам развития малого и среднего предпринимательства; увеличение возможностей для расширения предпринимательской деятельности; повышение конкурентоспособности СМСП Краснодарского края; увеличение количества СМСП в Краснодарском крае и обеспечение занятости населения; увеличение производимых СМСП Краснодарского края товаров (работ, услуг), продвижение товаров (работ, услуг) в иные субъекты Российской Федерации; развитие предпринимательской деятельности, в том числе стимулирование процесса импортозамещения.

Партнер ЦПП – индивидуальный предприниматель, предприятие/организация различной организационно-правовой формы, оказывающие консультационные услуги в соответствии с видами деятельности по ОКВЭД, предусматривающими возможность оказания таких услуг и являющиеся партнерами ЦПП в соответствии с Порядком взаимодействия Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края» (далее – Порядок взаимодействия).

2. Общие условия оказания Услуг

2.1. Лицо, заинтересованное в получении Услуг ЦПП, может подать запрос на получение Услуг ЦПП одним из следующих способов:

- путем заполнения Соглашения-анкеты потребителя при личном визите в ЦПП по месту нахождения ЦПП или по месту нахождения партнера ЦПП в их рабочие часы;

- с использованием средств телефонной связи, в рамках организованной Фондом оперативной поддержки предпринимательства («горячей линии» ЦПП);

- путем подачи заявки в ЦПП с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. При обращении целевого потребителя (представителя потребителя) за получением услуги ЦПП непосредственно в ЦПП любым из способов, указанных в пункте 2.1 Стандарта:

2.2.1. В случае если для оказания Услуг ЦПП целевому потребителю требуется привлечь профильного специалиста, ЦПП по своему усмотрению направляет заявку партнеру ЦПП.

2.2.2. В случае необходимости личного визита целевого потребителя (представителя потребителя) по месту нахождения партнера ЦПП, специалист ЦПП направляет партнеру ЦПП соответствующую заявку, приняв которую в соответствии с требованиями пункта 2.3 Стандарта партнер ЦПП согласовывает с целевым потребителем (представителем потребителя) дату и время визита, а также сообщает адрес офиса партнера ЦПП.

2.2.3. В случае если целевому потребителю необходимо получить Услугу ЦПП в телефонном режиме, Услуга ЦПП оказывается путем осуществления ЦПП телефонного соединения целевого потребителя с партнером ЦПП.

2.3. Партнер ЦПП, получивший заявку ЦПП, подтверждает возможность оказания Услуги ЦПП в определенные дату и время в течение 8 (восьми) рабочих часов от времени направления соответствующей заявки. В противном случае ЦПП вправе направить заявку другому партнеру ЦПП. При этом:

2.3.1. Продолжительность оказания консультационной услуги в общем случае не может превышать 8 (восемь) рабочих часов от момента визита целевого потребителя (представителя потребителя) в офис партнера ЦПП.

2.3.2. В случае оказания Услуги посредством телефонного соединения, Услуга ЦПП должна быть оказана непосредственно с момента осуществления телефонного соединения. Продолжительность оказания Услуги ЦПП зависит от фактически запрашиваемой информации, необходимой целевому потребителю.

2.3.3. Для некоторых видов Услуг ЦПП может быть установлена индивидуальная продолжительность их оказания. В таком случае Фонд и партнер ЦПП указывают согласованный срок в соответствующем договоре на оказание услуг и/или протоколе согласования цены.

2.4. Услуги ЦПП не могут быть оказаны заявителю в случаях:

2.4.1. Обратившееся за получением Услуги ЦПП лицо не является СМСП (за исключением обращения самозанятых и физических лиц по вопросам начала осуществления предпринимательской деятельности на территории Краснодарского края).

2.4.2. Обратившееся за получением услуги лицо является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом, участником соглашений о разделе продукции, осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, является нерезидентом Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.4.3. Обратившийся за получением Услуги ЦПП заявитель отказался от получения соответствующей Услуги ЦПП.

2.4.4. Имеются обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в оказании Услуг ЦПП заявителю, перечисленные в пункте 2.5 настоящего Стандарта.

2.4.5. Неполучение (несвоевременное получение) Фондом средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП.

2.4.6. Отсутствия финансирования на оказание определенных видов услуг в текущем периоде.

2.5. Основанием для отказа заявителю в оказании Услуг ЦПП является наличие следующих обстоятельств:

- не представлены документы, определенные соответствующими нормативными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, в том числе настоящим Стандартом, или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания Услуг ЦПП;

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной Услуги ЦПП (условия оказания которой совпадают, включая форму, вид и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания Услуг ЦПП, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Оказание целевым потребителям Услуг ЦПП, оплаченных за счет средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП, отличных от вновь запрашиваемых (услуг, отличных по форме, видам и целям), не лишает их права обращения за получением таких Услуг ЦПП.

2.6. Заявители, обладающие знаком качества «Сделано на Кубани», имеют приоритетное право на получение услуг ЦПП.

**3. Процедура оказания Услуг**

3.1. В рамках осуществления деятельности по оказанию Услуг ЦПП Фонд:

3.1.1. Обеспечивает работу телефона «горячей линии» ЦПП, в рабочие часы ЦПП.

3.1.2. Обеспечивает учет лиц, обратившихся в ЦПП лично и/или по телефону «горячей линии» ЦПП, в том числе получивших государственную поддержку.

3.1.3. Заключает соглашения о сотрудничестве и договоры с партнерами ЦПП, которые прошли отбор в соответствии с Порядком взаимодействия Фонда.

3.1.4. Оплачивает партнерам ЦПП оказанные потребителям Услуги ЦПП за счет средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП.

3.1.5. Размещает на сайте Фонда следующие формы документов ЦПП, принятые соответствующим Приказом Исполнительного директора Фонда:

- Соглашение-анкета потребителя (по категориям потребителей);

- Журнал учета оказанных консультационных (по категориям потребителей);

- Журнал учета телефонных консультаций;

- Стандарт оказания консультационных услуг.

3.2. ЦПП, в рамках оказания Услуг ЦПП:

3.2.1. Определяет соответствующего партнера ЦПП, которому может быть передано оказание конкретной Услуги ЦПП.

3.2.2. Определяет предельный объем денежных средств, выделяемых партнеру ЦПП для оказания Услуг ЦПП, объем денежных средств, выделяемых партнеру на одного целевого потребителя, в пределах направлений расходования средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП.

3.2.3. Контролирует качество Услуг ЦПП, оказанных партнером ЦПП целевому потребителю.

3.2.4. Оплачивает партнеру ЦПП оказанные потребителям Услуги ЦПП за счет средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП.

3.3. В случае обращения непосредственно в ЦПП лица, заинтересованного в получении Услуг ЦПП, специалист ЦПП:

3.3.1. В отношении действующих предпринимателей, в целях подтверждения принадлежности обратившегося за получением Услуги лица к категории СМСП, проверяет наличие сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в едином реестре СМСП на официальном сайте Федеральной налоговой службы (https://rmsp.nalog.ru). По итогам проверки распечатывает Выписку из реестра (Выписка должна быть распечатана не позднее даты оказания соответствующей Услуги ЦПП). Анализирует информацию на предмет наличия в отношении СМСП ограничений, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Стандарта.

3.3.2. В отношении самозанятых, в целях подтверждения принадлежности обратившегося за получением Услуги лица к данной категории, проверяет наличие сведений о физическом лице на официальном сайте Федеральной налоговой службы (https://npd.nalog.ru/check-status/). По итогам проверки распечатывает документ о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого).

3.3.3. В отношении физических лиц уточняет цель обращения и соответствие этой цели видам оказания государственной поддержки физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности на территории Краснодарского края.

3.3.4. Информирует обратившееся лицо о принятом решении: об оказании Услуг ЦПП, либо об отказе в оказании Услуг ЦПП (с указанием причин отказа).

3.3.5. При оказании Услуги ЦПП обратившемуся целевому потребителю (представителю потребителя) непосредственно специалистом ЦПП, оказывает заявленную Услугу ЦПП.

3.3.6. При оказании Услуги ЦПП обратившемуся целевому потребителю (представителю потребителя) с привлечением профильных специалистов партнера ЦПП:

- анализирует информацию о партнерах ЦПП, с которыми заключены договоры или соглашения на оказание соответствующих услуг, на предмет:

вида оказываемых Услуг ЦПП;

остатка денежных средств, выделенных партнеру ЦПП на оказание соответствующих Услуг ЦПП в рамках договора на оказание услуг в пределах средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП.

- принимает решение о привлечении на основании заключенного договора к оказанию Услуг ЦПП конкретного партнера ЦПП, после чего направляет к нему (в порядке личного визита или посредством телефонного соединения) обратившееся лицо (с учетом требований пунктов 2.2 и 2.3 Стандарта).

3.4. В рамках оказания Услуги ЦПП целевой потребитель (представитель потребителя):

3.4.1. При личном визите в ЦПП или к партнеру ЦПП:

- заполняет Соглашение-анкету потребителя по принятой исполнительным директором Фонда форме, размещенной на сайте Фонда;

- предоставляет следующие данные:

для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:

копию документа о постановке на учет в налоговом органе или копию документа о внесении записи в соответствующий единый государственный реестр;

сведения о наличии печати или информация об отсутствии печати;

доверенность или ее копию, верность которой засвидетельствована выдавшим ее лицом, либо лицом, ответственным за прием документов на получение услуг ЦПП, в случае, когда за Услугой ЦПП обратился представитель потребителя, действующий на основании доверенности;

иные сведения, необходимые для оказания Услуги ЦПП.

для самозанятых:

документ о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

иные сведения, необходимые для оказания Услуги ЦПП.

для физических лиц:

копию страниц документа, удостоверяющего личность, позволяющих идентифицировать получателя услуги (разворот с фото);

иные сведения, необходимые для оказания Услуги ЦПП.

3.4.2. При обращении на телефон «горячей линии» ЦПП:

- сведения об ИНН потребителя (для субъектов предпринимательской деятельности и самозанятых), или ФИО физического лица.

3.4.3. При обращении за оказанием услуги вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр СМСП, заявляют о соответствии условиям отнесения к СМСП по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

3.4.4. По факту оказания Услуг ЦПП целевой потребитель (представитель потребителя), получивший Услугу ЦПП у партнера ЦПП (за исключением телефонных консультаций), собственноручно расписывается в соответствующем Журнале учета оказанных услуг, заполненном специалистом, фактически оказавшим Услугу ЦПП.

3.5. В рамках оказания Услуг ЦПП партнер ЦПП:

3.5.1. В отношении действующих предпринимателей – в целях подтверждения принадлежности обратившегося за получением Услуги лица к категории СМСП проверяет наличие сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в едином реестре СМСП на официальном сайте Федеральной налоговой службы (https://rmsp.nalog.ru). По итогам проверки распечатывает Выписку из реестра для последующей передачи в ЦПП (Выписка должна быть распечатана не позднее даты составления Акта об оказанных услугах). Анализирует информацию на предмет наличия в отношении СМСП ограничений, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Стандарта.

3.5.2. В отношении самозанятых, в целях подтверждения принадлежности обратившегося за получением Услуги лица к данной категории, проверяет наличие сведений о физическом лице на официальном сайте Федеральной налоговой службы (https://npd.nalog.ru/check-status/). По итогам проверки распечатывает документ о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого).

3.5.3. В отношении физических лиц уточняет цель обращения и соответствие этой цели видам оказания государственной поддержки физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности на территории Краснодарского края.

3.5.4. Информирует обратившееся лицо о принятом решении: об оказании Услуг ЦПП, либо об отказе в оказании Услуг ЦПП (с указанием причин отказа).

3.5.5. Оказывает заявленную целевым потребителем и согласованную с Фондом Услугу в полном объеме и с надлежащим качеством.

3.5.6. По итогам оказания Услуг ЦПП передает целевому потребителю (представителю потребителя) результат оказанных Услуг ЦПП:

- устно отвечает на поставленные вопросы в рамках Услуги ЦПП – при обращении целевого потребителя (представителя потребителя) путем осуществления ЦПП телефонного соединения с Партнером ЦПП с телефона «горячей линии» ЦПП.

3.5.7. После оказания Услуг ЦПП:

- заполняет соответствующий Журнал учета оказанных услуг, после чего предоставляет его на подпись целевому потребителю (представителю потребителя) – при личном визите целевого потребителя (представителя потребителя) по месту нахождения партнера ЦПП;

- заполняет Журнал учета телефонных консультаций – при осуществлении ЦПП телефонного соединения целевого потребителя с партнером ЦПП посредством «горячей линии» ЦПП.

3.5.8. После оказания целевому потребителю (представителю потребителя) Услуг ЦПП и проставления целевым потребителем (представителем потребителя) подписи в Журнале учета оказанных услуг, подтверждает подлинность подписи потребителя (представителя потребителя). Подлинность подписи подтверждается уполномоченным специалистом партнера ЦПП, который в Журнале учета оказанных услуг после заверительной надписи ставит собственноручную подпись, оттиск печати партнера ЦПП (при ее наличии), а также указывает свои фамилию, имя, отчество и должность – при визите потребителя (представителя потребителя) по месту нахождения партнера ЦПП.

3.6. Не предоставление перечисленных в пунктах 3.4.1-3.4.3 сведений и документов не является основанием для отказа в приеме Соглашения-анкеты потребителя. Однако, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления Соглашения-анкеты потребителя без соответствующих документов, целевой потребитель (представитель потребителя) должен быть информирован о невозможности оказания Услуги ЦПП на основании части 5 статьи 14 ФЗ № 209-ФЗ.

**4. Результат оказанных Услуг**

Результатом оказанных Услуг является полученный целевым потребителем исчерпывающий объем информации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Стандарта, выраженный в документарной или бездокументарной форме, в зависимости от способа получения Услуг.

5. Контроль качества оказания Услуг

5.1. Контроль качества и сроков оказания Услуг осуществляется ЦПП и включает в себя выявление нарушений положений, установленных настоящим Стандартом, рассмотрение жалоб целевых потребителей (представителей потребителей), принятие решений и подготовку ответов на обращения целевых потребителей (представителей потребителей).

5.2. Основными критериями качества являются воспринимаемая ценность и выгода для целевого потребителя. При определении данных критериев учитываются следующие показатели: отсутствие жалоб и претензий от целевых потребителей, отсутствие фактов срывов установленных сроков оказания услуг, отсутствие низких оценок удовлетворенности от целевых потребителей.

5.3. Формами контроля оказания Услуг являются:

- рассмотрение и анализ документов, подтверждающих оказание Услуг;

- контроль уровня удовлетворенности целевых потребителей (представителей потребителей) качеством предоставления Услуг партнерами ЦПП, осуществляемый путем выборочного опроса целевых потребителей (представителей потребителей) с использованием средств связи;

- рассмотрение Фондом обращений целевых потребителей (представителей потребителей) на действия (бездействие) партнеров ЦПП.

6. Стоимость Услуг ЦПП

6.1. Целевые потребители, в пределах направлений расходования средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП, получают Услуги безвозмездно. При этом следует учитывать, что у стороны, получившей доход в виде безвозмездно полученной услуги, может возникнуть обязательство по уплате налога.

6.2. Услуги, оказываемые целевым потребителям партнерами ЦПП в рамках сотрудничества с ЦПП оплачиваются Фондом на условиях заключенного между партнером ЦПП и Фондом договора в пределах средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП.

**7. Порядок оспаривания решений и действий (бездействия) ЦПП**

7.1. Обратившееся за получением Услуг лицо, не получившее или получившее не в полной мере Услуги, имеет право обжаловать действия (бездействие) специалистов ЦПП или партнера ЦПП.

7.2. Обжалование осуществляется путем оставления жалобы в книге отзывов и предложений, которая хранится в ЦПП, либо предоставления жалобы в письменном виде на имя исполнительного директора Фонда, оформленной в свободной форме.

7.3. Рассмотрение жалоб осуществляется исполнительным директором Фонда в срок не более 30 дней от даты поступления жалобы.

7.4. По итогам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной и удовлетворении требований об устранении допущенных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной (с обязательным указанием причин такого вывода) и отказе от удовлетворения требований.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к приказу исполнительного директора Фонда развития бизнеса Краснодарского края от 22 июля 2020 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СТАНДАРТ  
по организации и/или реализации мероприятий   
для потребителей услуг Центра поддержки предпринимательства   
Фонда развития бизнеса Краснодарского края**

Стандарт по организации и/или реализации мероприятий для потребителей услуг Центра поддержки предпринимательства Фонда развития бизнеса Краснодарского края (далее, соответственно – Стандарт, ЦПП, Фонд) разработан в целях развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края в рамках подпрограммы «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства и стимулирование инновационной деятельности в Краснодарском крае» государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» и устанавливает основные требования к срокам, содержанию и результату организации и реализации мероприятий.

В случае организации (содействии в организации) и/или реализации соответствующего мероприятия лицами, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с ЦПП, заказчиком выступает унитарная некоммерческая организация «Фонд развития бизнеса Краснодарского края», краткое наименование – Фонд развития бизнеса Краснодарского края (далее – Фонд).

**1. Общие термины и понятия**

Потребители услуг ЦПП (далее – целевые потребители) – субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), которые соответствуют критериям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, сведения о которых включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Краснодарского края, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые), а также физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности на территории Краснодарского края.

Представитель потребителя – уполномоченное целевым потребителем лицо, непосредственно получающее Услугу ЦПП. Услуги ЦПП для целевых потребителей – физических лиц оказываются лично, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Услуга ЦПП (применительно к настоящему Стандарту) – деятельность по организации и/или реализации мероприятий, в рамках оказания государственной поддержки малому и среднему предпринимательству посредством ЦПП Фонда, в том числе с привлечением лиц, осуществляющих организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с ЦПП, направленная на достижение цели оказания Услуги ЦПП в пределах направлений расходования средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП. Перечень Услуг ЦПП определяется действующим на момент их оказания законодательством Российской Федерации.

Цель оказания Услуги ЦПП – развитие малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае, включая, но, не ограничиваясь: повышение грамотности целевых потребителей по вопросам развития малого и среднего предпринимательства; увеличение возможностей для расширения предпринимательской деятельности; повышение конкурентоспособности СМСП Краснодарского края; увеличение количества СМСП в Краснодарском крае и обеспечение занятости населения; увеличение производимых СМСП Краснодарского края товаров (работ, услуг), продвижение товаров (работ, услуг) в иные субъекты Российской Федерации; развитие предпринимательской деятельности, в том числе стимулирование процесса импортозамещения.

Партнер ЦПП – индивидуальный предприниматель, предприятие/организация различной организационно-правовой формы, оказывающие консультационные услуги в соответствии с видами деятельности по ОКВЭД, предусматривающими возможность оказания таких услуг и являющиеся партнерами ЦПП в соответствии с Порядком взаимодействия Центра поддержки предпринимательства Фонда развития бизнеса Краснодарского края с индивидуальными предпринимателями, предприятиями и организациями различной организационно-правовой формы, а также органами власти любого уровня (далее – Порядок взаимодействия).

**2. Перечень мероприятий ЦПП**

2.1. ЦПП должен обеспечивать проведение следующих мероприятий для СМСП и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности:

2.1.1. Мероприятия, организатором в которых выступает ЦПП:

- проведение для физических лиц, заинтересованных в начале осуществления предпринимательской деятельности и для субъектов малого и среднего предпринимательства семинаров, конференций, форумов, круглых столов;

- организация и (или) реализация специальных программ обучения для субъектов малого и среднего предпринимательства с целью повышения квалификации по вопросам осуществления предпринимательской деятельности, правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана, реализации инновационной продукции и экспорта товаров (работ, услуг);

2.1.2. Мероприятия, организаторами которым выступают иные лица:

- организация участия субъектов малого и среднего предпринимательства в межрегиональных бизнес-миссиях;

- обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации в целях продвижения товаров (работ, услуг) субъектов малого и среднего предпринимательства, развития предпринимательской деятельности, в том числе стимулирования процесса импортозамещения;

2.1.3. Иные виды мероприятий, направленных на содействие развитию СМСП.

**3. Общие условия оказания Услуг ЦПП**

3.1. Лицо, заинтересованное в получении Услуги ЦПП, может подать запрос на ее получение одним из следующих способов:

- путем заполнения Соглашения-анкеты потребителя при личном визите в ЦПП по месту нахождения ЦПП или по месту нахождения партнера ЦПП в их рабочие часы;

- с использованием средств телефонной связи, в рамках организованной Фондом оперативной поддержки предпринимательства («горячей линии» ЦПП);

- путем подачи заявки в ЦПП с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. В случае если организацией и/или реализацией мероприятия занимается непосредственно ЦПП, специалист ЦПП принимает Соглашение-анкету потребителя с приложенными к ней документами, установленными пунктом 5.5.2 настоящего Стандарта и проводит информирование   
о предстоящем мероприятии и порядке участия в нем целевого потребителя (представителя потребителя), а также содействует в составлении и подписании всех необходимых документов при реализации мероприятий.

3.3. В случае если организацией и/или реализацией мероприятия занимается партнер ЦПП, уполномоченный сотрудник партнера ЦПП принимает Соглашение-анкету потребителя с приложенными к ней документами, установленными пунктом 5.5.2 настоящего Стандарта и проводит информирование о предстоящем мероприятии и порядке участия в нем целевого потребителя (представителя потребителя).

3.4. При совместном проведении мероприятий Соглашения-анкеты потребителей могут приниматься и ЦПП и партнером ЦПП одновременно, а в случае дублирования Соглашений-анкет потребителей на таком совместном мероприятии к учету принимается только одна.

3.5. Услуги ЦПП не могут быть оказаны заявителю в случаях:

- обратившееся за получением Услуги ЦПП лицо не является СМСП (за исключением обращения самозанятых и физических лиц по вопросам начала осуществления предпринимательской деятельности на территории Краснодарского края);

- обратившееся за получением Услуги ЦПП лицо является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом, участником соглашений о разделе продукции, осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, является нерезидентом Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- обратившийся за получением Услуги ЦПП заявитель отказался от получения соответствующей Услуги ЦПП;

- имеются обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в оказании Услуг ЦПП заявителю, перечисленные в пункте 3.6 настоящего Стандарта.

- неполучения (несвоевременного получения) Фондом средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП;

- отсутствия финансирования на оказание определенных видов услуг в текущем периоде.

3.6. Основанием для отказа заявителю в оказании Услуг ЦПП является наличие следующих обстоятельств:

- не представлены документы, определенные соответствующими нормативными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, в том числе настоящим Стандартом, или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания Услуг ЦПП;

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной Услуги ЦПП (условия оказания которой совпадают, включая форму, вид и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания Потребителя допустившим нарушение порядка и условий оказания Услуг ЦПП, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Оказание целевым потребителям Услуг ЦПП, оплаченных за счет средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП, отличных от вновь запрашиваемых (услуг, отличных по форме, видам и целям), не лишает их права обращения в ЦПП для получения таких Услуг ЦПП.

3.8. Заявители, обладающие знаком качества «Сделано на Кубани», могут воспользоваться приоритетным правом на участие в мероприятиях ЦПП.

**4. Дата, время и место проведения мероприятий**

4.1. Дата, время и место проведения мероприятий определяются по решению ЦПП или по согласованию между ЦПП и лицами, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с ЦПП и доводится до сведения заинтересованных лиц не менее чем за 7 (семь) календарных дней до начала мероприятия.

4.2. Место проведения и продолжительность мероприятий определяется видом мероприятия, объемом информационного материала и иными существенными условиями реализации соответствующего мероприятия, в том числе:

4.2.1. Круглые столы, конференции, форумы, семинары, вебинары и иные публичные мероприятия, направленные на популяризацию предпринимательства и начала собственного дела, реализация которых осуществляется:

- на территории города Краснодар – в помещениях ЦПП продолжительностью не менее 2 (двух) часов),

- на территории муниципальных образований Краснодарского края – в помещениях Партнеров ЦПП соответствующих муниципальных образований продолжительностью не менее 2 (двух) часов);

4.2.2. Специальные программы обучения, реализация которых осуществляется:

- на территории города Краснодар – в помещениях ЦПП или образовательных организаций, являющихся организатором мероприятия, продолжительность определяется в соответствии с образовательной программой,

- на территории муниципальных образований Краснодарского края – в помещениях партнеров ЦПП соответствующих муниципальных образований или образовательных организаций, являющихся организатором мероприятия, продолжительность определяется в соответствии с образовательной программой;

4.2.3. Межрегиональные бизнес-миссии – на территории субъектов Российской Федерации (кроме Краснодарского края) в соответствии с соглашением об участии Потребителя в бизнес-миссии;

4.2.4. Выставочно-ярмарочные и конгрессные мероприятия на территории субъектов Российской Федерации в соответствии с соглашением об участии Потребителя в выставочно-ярмарочном мероприятии;

4.2.5. Для некоторых мероприятий могут быть установлены индивидуальные место и продолжительность их реализации, что должно быть зафиксировано в соответствующем документе (соглашении, договоре, программе мероприятия и т.п.).

4.3. Площадки для реализации мероприятий должны соответствовать их целевому назначению, быть оборудованы необходимыми мебелью, техникой, оборудованием и инструментами и соответствовать требованиям безопасности, установленным законодательством Российской Федерации.

**5. Процедура оказания Услуг ЦПП**

5.1. В рамках организации и/или реализации мероприятий Фонд:

5.1.1. Обеспечивает работу телефона «горячей линии», в рабочие часы ЦПП.

5.1.2. Обеспечивает учет лиц, обратившихся в ЦПП лично и/или по телефону «горячей линии» ЦПП, в том числе получивших государственную поддержку.

5.1.3. Заключает соглашения о сотрудничестве и/или договоры с лицами, организующими и/или реализующими соответствующие мероприятия.

5.1.4. Оплачивает лицам, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с ЦПП, оказанные целевым потребителям Услуги ЦПП за счет средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП.

5.1.5. Размещает на сайте Фонда следующие формы документов ЦПП, принятые соответствующим приказом исполнительного директора Фонда:

- Соглашение-анкета потребителя (по категориям потребителей);

- Журнал учета участников мероприятия;

- Стандарт по организации и/или реализации мероприятий.

5.2. ЦПП, в рамках оказания Услуг ЦПП:

5.2.1. Определяет лиц, которым могут быть переданы организация (содействие в организации) и/или реализация соответствующего мероприятия.

5.2.2. Определяет объем Услуг ЦПП и предельный объем денежных средств, выделяемых на одного целевого потребителя, в пределах направлений расходования средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП.

5.2.3. Контролирует качество Услуг ЦПП, оказанных целевому потребителю лицами, осуществляющими организацию (содействие в организации) и/или реализацию соответствующего мероприятия.

5.3. В случае обращения непосредственно в ЦПП лица, заинтересованного в получении Услуг, специалист ЦПП:

5.3.1. В отношении действующих предпринимателей – в целях подтверждения принадлежности обратившегося за получением Услуги ЦПП лица к категории СМСП проверяет наличие сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в едином реестре СМСП на официальном сайте Федеральной налоговой службы (https://rmsp.nalog.ru). По итогам проверки распечатывает Выписку из реестра (дата Выписки должна совпадать с датой оформления Соглашения-анкеты потребителя, либо с датой мероприятия). Анализирует информацию на предмет наличия в отношении заявителей ограничений, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Стандарта.

5.3.2. В отношении самозанятых, в целях подтверждения принадлежности обратившегося за получением Услуги лица к данной категории, проверяет наличие сведений о физическом лице на официальном сайте Федеральной налоговой службы (https://npd.nalog.ru/check-status/). По итогам проверки распечатывает документ о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого).

5.3.3. В отношении физических лиц уточняет цель обращения и соответствие этой цели видам оказания государственной поддержки физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности на территории Краснодарского края.

5.3.4. В случае, когда организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятия осуществляет партнер ЦПП:

- анализирует информацию о партнерах ЦПП, с которыми заключены договоры или соглашения на организацию и/или реализацию мероприятий, на предмет:

вида оказываемых Услуг ЦПП,

остатка денежных средств, выделенных партнеру ЦПП на оказание соответствующих Услуг ЦПП в рамках договора на организацию и/или реализацию мероприятий в пределах средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП.

- принимает решение о направлении к партнеру ЦПП обратившегося лица.

5.3.5. Содействует в выполнении технической работы по заполнению Соглашения-анкеты потребителя и иных обязательных форм документов ЦПП, связанных с оказанием соответствующей услуги ЦПП.

5.3.6. По результатам рассмотрения Соглашения-анкеты потребителя информирует обратившееся лицо о принятом решении: об оказании Услуг, либо об отказе в оказании Услуг   
(с указанием причин отказа).

5.4. При организации (содействии в организации) и/или реализации согласованного с Фондом мероприятия партнером ЦПП, последний обеспечивает полноту и надлежащее качество Услуг ЦПП, в том числе:

5.4.1. Организовывает рекламную кампанию мероприятия и проводит иные действия организационного характера с целью привлечения целевых потребителей.

5.4.2. Разрабатывает программу мероприятия, определяет его структуру и формат проведения, подбирает информацию для раздаточного материала, выбирает спикеров (тренеров, лекторов, преподавателей) из числа согласованных с ЦПП, обладающих квалификацией, знаниями и навыками, достаточными для оказания соответствующих Услуг ЦПП, назначает ответственных лиц за проведение мероприятия, при необходимости устанавливает формы контроля полученных знаний целевыми потребителями.

5.4.3. В отношении действующих предпринимателей – в целях подтверждения принадлежности обратившегося за получением Услуги лица к категории СМСП проверяет наличие сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в едином реестре СМСП на официальном сайте Федеральной налоговой службы (https://rmsp.nalog.ru). По итогам проверки распечатывает Выписку из реестра для последующей передачи в ЦПП (Выписка должна быть распечатана не ранее подписания Соглашения-анкеты потребителем и не позднее даты составления Акта об оказанных услугах). Анализирует информацию на предмет наличия в отношении заявителей ограничений, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Стандарта.

5.4.4. В отношении самозанятых, в целях подтверждения принадлежности обратившегося за получением Услуги лица к данной категории, проверяет наличие сведений о физическом лице на официальном сайте Федеральной налоговой службы (https://npd.nalog.ru/check-status/). По итогам проверки распечатывает документ о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого).

5.4.5. В отношении физических лиц уточняет цель обращения и соответствие этой цели видам оказания государственной поддержки физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности на территории Краснодарского края.

5.4.6. Содействует в выполнении технической работы по заполнению Соглашения-анкеты потребителя и иных обязательных форм документов ЦПП, связанных с оказанием соответствующей услуги ЦПП.

5.4.7. По результатам рассмотрения Соглашения-анкеты потребителя информирует обратившееся лицо о принятом решении: об оказании Услуг, либо об отказе в оказании Услуг   
(с указанием причин отказа).

5.4.8. Осуществляет напоминание о предстоящем мероприятии целевым потребителям, выразившим намерение принять участие в мероприятии, в отношении которых принято решение об оказании Услуги ЦПП, телефонным звонком за 1 (один) календарный день до начала мероприятия.

5.4.9. Организовывает фотосьемку мероприятия (не менее 5 (пяти) кадров). Фото должны четко фиксировать: дату съемки, наименование мероприятия, преподавателя (тренера, лектора, спикера), в том числе его ФИО, участников мероприятия (с возможностью определить среднее количество участников мероприятия).

5.4.10. В процессе мероприятия передает целевым потребителям – участникам мероприятия (представителям потребителей – участникам мероприятия) раздаточный материал.

5.4.11. По факту реализации мероприятия собирает отзывы участников о проведенном мероприятии (не менее 20% от общего числа участников мероприятия) и передает целевому потребителю (представителю потребителя) документы, подтверждающие его участие в мероприятии, когда Услуга предусматривает фактическое составление таких документов.

5.4.12. После проведения мероприятия:

- заполняет Журнал учета участников мероприятия, после чего предоставляет его на подпись целевому потребителю (представителю потребителя) и спикеру (тренеру, лектору, преподавателю) мероприятия.

- подтверждает собственноручной подписью и оттиском печати Партнера ЦПП (при ее наличии) подлинность подписей целевых потребителей (представителей потребителей) и спикера (тренера, лектора, преподавателя) мероприятия, с указанием ФИО и должности уполномоченного лица Партнера ЦПП, осуществляющего данные действия.

Допускается иная форма регистрации участников мероприятия, если данное условие будет согласовано между ЦПП и Партнером ЦПП в соответствующем договоре.

5.5. В рамках получения Услуг ЦПП целевой потребитель (представитель потребителя):

5.5.1. Заполняет Соглашение-анкету потребителя по принятой исполнительным директором Фонда форме, размещенной на сайте Фонда.

5.5.2. Предоставляет следующие данные:

- для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:

копию документа о постановке на учет в налоговом органе или копию документа о внесении записи в соответствующий единый государственный реестр;

сведения о наличии печати или информация об отсутствии печати;

доверенность или ее копию, верность которой засвидетельствована выдавшим ее лицом, либо лицом, ответственным за прием документов на получение услуг ЦПП, в случае, когда за Услугой ЦПП обратился представитель потребителя, действующий на основании доверенности;

иные сведения, необходимые для оказания Услуги ЦПП.

- для самозанятых:

документ о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

иные сведения, необходимые для оказания Услуги ЦПП.

- для физических лиц:

копию страниц документа, удостоверяющего личность, позволяющих идентифицировать получателя услуги (разворот с фото);

иные сведения, необходимые для оказания Услуги ЦПП;

5.5.3. При обращении за оказанием услуги вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр СМСП, заявляют о соответствии условиям отнесения к СМСП по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

5.5.4. По факту получения Услуги ЦПП целевой потребитель (представитель потребителя), получивший Услугу ЦПП, собственноручно расписывается в Журнале учета участников мероприятия (если применимо).

5.6. Не предоставление перечисленных в пункте 5.5.2 сведений и документов не является основанием для отказа в приеме Соглашения-анкеты потребителя. Однако, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления Соглашения-анкеты потребителя без соответствующих документов, целевой потребитель (представитель потребителя) должен быть информирован о невозможности оказания Услуги ЦПП на основании части 5 ст. 14 ФЗ № 209-ФЗ.

**6. Результат оказанных Услуг ЦПП**

6.1. Результатом оказанных Услуг ЦПП является полученный целевым потребителем (представителем потребителя) исчерпывающий объем информации в порядке, установленном разделом 5 настоящего Стандарта, выраженный в документарной или бездокументарной форме, в зависимости от способа получения Услуг.

**7. Контроль качества Услуг ЦПП**

7.1. Контроль качества и сроков оказания Услуг осуществляется ЦПП и включает в себя выявление нарушений положений, установленных настоящим Стандартом, рассмотрение жалоб целевых потребителей (представителей потребителей), принятие решений и подготовку ответов на обращения целевых потребителей (представителей потребителей).

7.2. Основными критериями качества являются воспринимаемая ценность и выгода для целевого потребителя. При определении данных критериев учитываются следующие показатели: отсутствие жалоб и претензий от целевых потребителей, отсутствие фактов срывов установленных сроков проведения мероприятий, отсутствие низких оценок удовлетворенности от целевых потребителей.

7.3. Формами контроля оказания Услуг ЦПП являются:

- рассмотрение и анализ документов, подтверждающих оказание Услуг ЦПП;

- контроль уровня удовлетворенности целевых потребителей (представителей потребителей) качеством предоставления Услуг ЦПП лицами, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с ЦПП, осуществляемый путем опроса целевых потребителей (представителей потребителей) с использованием средств связи;

- рассмотрение Фондом обращений целевых потребителей (представителей потребителей) на действия (бездействие) партнеров ЦПП и иных лиц, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий;

- анализ отзывов участников мероприятий.

**8.  Стоимость Услуг ЦПП**

8.1. Целевые потребители, в пределах направлений расходования средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП, получают Услуги ЦПП безвозмездно. При этом следует учитывать, что у стороны, получившей доход в виде безвозмездно полученной услуги, может возникнуть обязательство по уплате налога.

8.2. Услуги ЦПП, оказываемые целевым потребителям лицами, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с ЦПП оплачиваются Фондом на условиях заключенного соглашения и/или договора в пределах средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП.

**9. Порядок оспаривания решений и действий (бездействия) ЦПП**

9.1. Обратившееся за получением Услуг ЦПП лицо, не получившее или получившее не в полной мере Услуги ЦПП, имеет право обжаловать действия (бездействие) специалистов ЦПП и иных лиц, которые осуществляют организацию (содействие в организации) и/или реализацию мероприятий в рамках сотрудничества с ЦПП.

9.2. Обжалование осуществляется путем оставления жалобы в книге отзывов и предложений, которая хранится в ЦПП, либо предоставления жалобы в письменном виде на имя исполнительного директора Фонда, оформленной в свободной форме.

9.3. Рассмотрение жалоб осуществляется исполнительным директором Фонда в срок не более 30 дней от даты поступления жалобы.

9.4. По итогам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной и удовлетворении требований об устранении допущенных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной (с обязательным указанием причин такого вывода) и отказе от удовлетворения требований.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 к приказу исполнительного директора Фонда развития бизнеса Краснодарского края от 22 июля 2020 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СТАНДАРТ  
оказания услуг в рамках осуществления деятельности,   
направленной на содействие развитию субъектов малого и среднего   
предпринимательства Краснодарского края**

Стандарт оказания услуг в рамках осуществления деятельности, направленной на содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края (далее – Стандарт) разработан в целях содействия развитию малого и среднего предпринимательства Краснодарского края в рамках реализации подпрограммы «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства и стимулирование инновационной деятельности в Краснодарском крае» государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» и устанавливает основные требования к срокам, составу, содержанию и результату оказания услуг в рамках осуществления деятельности, направленной на содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края посредством Центра поддержки предпринимательства (далее – ЦПП).

В случае оказания услуг в рамках осуществления деятельности, направленной на содействие развитию СМСП Краснодарского края, партнером ЦПП, заказчиком выступает унитарная некоммерческая организация «Фонд развития бизнеса Краснодарского края», краткое наименование – Фонд развития бизнеса Краснодарского края (далее – Фонд).

**1. Общие термины и понятия**

Потребители услуг ЦПП (далее – целевые потребители) – субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), которые соответствуют критериям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, сведения о которых включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Краснодарского края, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые), а также физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности на территории Краснодарского края.

Представитель потребителя – уполномоченное целевым потребителем лицо, непосредственно получающее услугу ЦПП.

Услуга ЦПП (применительно к настоящему Стандарту) – деятельность ЦПП в рамках оказания государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, оказываемая, в том числе, с привлечением партнеров ЦПП, направленная на достижение цели оказания услуги ЦПП в пределах направлений расходования средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП. Перечень услуг ЦПП определяется действующим на момент их оказания законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Цель оказания услуги ЦПП – содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае, включая, но, не ограничиваясь: повышение грамотности целевых потребителей по вопросам развития малого и среднего предпринимательства; увеличение возможностей для расширения предпринимательской деятельности; повышение конкурентоспособности СМСП Краснодарского края; увеличение производимых СМСП Краснодарского края товаров (работ, услуг), продвижение товаров (работ, услуг) в иные субъекты Российской Федерации; развитие предпринимательской деятельности, в том числе стимулирование процесса импортозамещения.

Партнер ЦПП – индивидуальный предприниматель, предприятие/организация различной организационно-правовой формы, оказывающие консультационные услуги в соответствии с видами деятельности по ОКВЭД, предусматривающими возможность оказания таких услуг и являющиеся партнерами ЦПП в соответствии с Порядком взаимодействия Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края» (далее – Порядок взаимодействия).

2. Общие условия оказания Услуг

2.1. Лицо, заинтересованное в получении Услуг ЦПП, может подать запрос на их получение одним из следующих способов:

- путем заполнения Соглашения-анкеты потребителя при личном визите в ЦПП по месту нахождения ЦПП или по месту нахождения партнера ЦПП в их рабочие часы;

- с использованием средств телефонной связи в рамках организованной Фондом оперативной поддержки предпринимательства («горячей линии» ЦПП);

- путем подачи заявки в ЦПП с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. При обращении целевого потребителя (представителя потребителя) для получения услуг ЦПП непосредственно в Центр поддержки предпринимательства:

2.2.1. В случае если для оказания услуг ЦПП целевому потребителю требуется привлечь профильного специалиста, ЦПП по своему усмотрению направляет заявку партнеру ЦПП.

2.2.2. В случае необходимости личного визита целевого потребителя (представителя потребителя) по месту нахождения партнера ЦПП, специалист ЦПП направляет партнеру ЦПП соответствующую заявку, приняв которую в соответствии с требованиями пункта 2.3 Стандарта партнер ЦПП согласовывает с целевым потребителем (представителем потребителя) дату и время визита, а также сообщает адрес офиса партнера ЦПП.

2.3. Партнер ЦПП, получивший заявку ЦПП, подтверждает возможность оказания услуги ЦПП в определенные дату и время в течение 8 (восьми) рабочих часов от времени направления соответствующей заявки. В противном случае ЦПП вправе направить заявку другому партнеру ЦПП. При этом:

2.3.1. Продолжительность оказания услуги ЦПП в общем случае не может превышать 25 (двадцать пять) рабочих дней от даты обращения целевого потребителя (представителя потребителя) в офис партнера ЦПП за получением соответствующей услуги ЦПП.

2.3.2. Для некоторых видов услуг ЦПП может быть установлена индивидуальная продолжительность их оказания. В таком случае Фонд и партнер ЦПП указывают согласованный срок в соответствующем договоре на оказание услуг и/или протоколе согласования цены.

2.4. Услуги ЦПП не могут быть оказаны заявителям в случаях:

2.4.1. Обратившееся за получением Услуги ЦПП лицо не является СМСП (за исключением самозанятых).

2.4.2. Обратившееся за получением Услуги ЦПП лицо является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом, участником соглашений о разделе продукции, осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, является нерезидентом Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами РФ

2.4.3. Обратившийся за получением услуги ЦПП заявитель отказался от получения соответствующей услуги ЦПП.

2.4.4. Имеются обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в оказании услуг ЦПП заявителю, перечисленные в пункте 2.5 настоящего Стандарта.

2.4.5. Неполучения (несвоевременного получения) Фондом средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП.

2.4.6. Отсутствия финансирования на оказание определенных видов услуг ЦПП в текущем периоде.

2.5. Основанием для отказа заявителю в оказании услуг ЦПП является наличие следующих обстоятельств:

- не представлены документы, определенные соответствующими нормативными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, в том числе настоящим Стандартом, или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания Услуг ЦПП;

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной услуги ЦПП (условия оказания которой совпадают, включая форму, вид и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания услуг ЦПП, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Оказание целевым потребителям услуг ЦПП, оплаченных за счет средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП, отличных от вновь запрашиваемых (услуг, отличных по форме, видам и целям), не лишает их права обращения в ЦПП для получения таких услуг ЦПП.

**3. Процедура оказания Услуг**

3.1. В рамках оказания услуг ЦПП Фонд:

3.1.1. Обеспечивает работу телефона «горячей линии» ЦПП в рабочие часы ЦПП.

3.1.2. Обеспечивает учет лиц, обратившихся в ЦПП лично и/или по телефону «горячей линии» ЦПП, в том числе получивших государственную поддержку.

3.1.3. Заключает соглашения о сотрудничестве и договоры с партнерами ЦПП, которые прошли отбор в соответствии с Порядком взаимодействия Фонда.

3.1.4. Оплачивает партнерам ЦПП оказанные целевым потребителям услуги ЦПП за счет средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП.

3.1.5. Размещает на сайте Фонда следующие формы документов ЦПП, принятые соответствующим приказом исполнительного директора Фонда:

- Соглашение-анкета потребителя (по категориям потребителей);

- Журнал учета оказанных услуг;

- Настоящий Стандарт.

3.2. ЦПП в рамках оказания услуг ЦПП:

3.2.1. Определяет соответствующего партнера ЦПП, которому может быть передано оказание конкретной услуги ЦПП.

3.2.2. Определяет предельный объем денежных средств, выделяемых партнеру ЦПП для оказания услуг ЦПП, объем денежных средств, выделяемых партнеру на одного целевого потребителя, в пределах направлений расходования средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП.

3.2.3. Контролирует качество услуг ЦПП, оказанных партнером ЦПП целевому потребителю.

3.2.4. Оплачивает партнеру ЦПП оказанные целевым потребителям услуги ЦПП за счет средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП.

3.3. В случае обращения непосредственно в ЦПП лица, заинтересованного в получении услуг ЦПП, специалист ЦПП:

3.3.1. В отношении действующих предпринимателей – в целях подтверждения принадлежности обратившегося за получением услуги ЦПП лица к категории СМСП проверяет наличие сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в едином реестре СМСП на официальном сайте Федеральной налоговой службы (https://rmsp.nalog.ru). По итогам проверки распечатывает Выписку из реестра (выписка должна быть распечатана не ранее подписания Соглашения-анкеты потребителем и не позднее даты оказания соответствующей услуги ЦПП). Анализирует информацию на предмет наличия в отношении СМСП ограничений, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Стандарта.

3.3.2. В отношении самозанятых, в целях подтверждения принадлежности обратившегося за получением Услуги лица к данной категории, проверяет наличие сведений о физическом лице на официальном сайте Федеральной налоговой службы (https://npd.nalog.ru/check-status/). По итогам проверки распечатывает документ о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого).

3.3.3. По результатам рассмотрения Соглашения-анкеты потребителя информирует обратившееся лицо о принятом решении: об оказании услуг ЦПП, либо об отказе в оказании услуг ЦПП (с указанием причин отказа).

3.3.4. При оказании услуги ЦПП обратившемуся целевому потребителю (представителю потребителя) непосредственно специалистом ЦПП, содействует в выполнении технической работы по заполнению Соглашения-анкеты потребителя и оказывает заявленную услугу ЦПП.

3.3.5. При оказании услуги ЦПП обратившемуся целевому потребителю (представителю потребителя) с привлечением профильных специалистов партнера ЦПП:

- анализирует информацию о партнерах ЦПП, с которыми заключены договоры или соглашения на оказание соответствующих услуг, на предмет:

вида оказываемых услуг ЦПП;

остатка денежных средств, выделенных партнеру ЦПП на оказание соответствующих услуг ЦПП в рамках договора на оказание услуг в пределах средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП.

- принимает решение о привлечении на основании заключенного договора к оказанию услуг ЦПП конкретного партнера ЦПП, после чего направляет к нему (в порядке личного визита) обратившееся лицо (с учетом требований пунктов 2.2 и 2.3 Стандарта).

3.4. В рамках получения услуги ЦПП целевой потребитель (представитель потребителя):

3.4.1. Заполняет Соглашение-анкету потребителя по принятой исполнительным директором Фонда форме, размещенной на сайте Фонда;

3.4.2. Предоставляет следующие данные:

- для СМСП:

копию документа о постановке на учет в налоговом органе или копию документа о внесении записи в соответствующий единый государственный реестр;

сведения о наличии печати (оттиск печати в Соглашении-анкете потребителя или информация об отсутствии печати);

доверенность или ее копию, верность которой засвидетельствована выдавшим ее лицом, либо лицом, ответственным за прием документов на получение услуг ЦПП, в случае, когда за услугой ЦПП обратился представитель потребителя, действующий на основании доверенности;

иные сведения, необходимые для оказания услуги ЦПП.

- для самозанятых:

документ о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

иные сведения, необходимые для оказания Услуги ЦПП.

3.4.3. При обращении за оказанием услуги вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр СМСП, заявляют о соответствии условиям отнесения к СМСП по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

3.4.4. По факту оказания услуг ЦПП целевой потребитель (представитель потребителя), получивший услугу ЦПП у партнера ЦПП, собственноручно расписывается в Журнале учета оказанных услуг, заполненном специалистом, фактически оказавшим услугу ЦПП.

3.5. В рамках оказания услуг ЦПП партнер ЦПП:

3.5.1. В отношении действующих предпринимателей – в целях подтверждения принадлежности обратившегося за получением услуги лица к категории СМСП проверяет наличие сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в едином реестре СМСП на официальном сайте Федеральной налоговой службы (https://rmsp.nalog.ru). По итогам проверки распечатывает Выписку из реестра для последующей передачи в ЦПП (Выписка должна быть распечатана не ранее подписания Соглашения-анкеты потребителем и не позднее даты составления Акта об оказанных услугах). Анализирует информацию на предмет наличия в отношении СМСП ограничений, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Стандарта.

3.5.2. В отношении самозанятых, в целях подтверждения принадлежности обратившегося за получением Услуги лица к данной категории, проверяет наличие сведений о физическом лице на официальном сайте Федеральной налоговой службы (https://npd.nalog.ru/check-status/). По итогам проверки распечатывает документ о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого).

3.5.3. По результатам рассмотрения заявки на оказание услуг ЦПП информирует обратившееся лицо о принятом решении: об оказании услуг ЦПП, либо об отказе в оказании услуг ЦПП (с указанием причин отказа).

3.5.3. Содействует в выполнении технической работы по заполнению Соглашения-анкеты потребителя.

3.5.4. Оказывает заявленную целевым потребителем и согласованную с Фондом услугу ЦПП в полном объеме и с надлежащим качеством.

3.5.5. По итогам оказания услуг ЦПП передает целевому потребителю (представителю потребителя) результат оказанных услуг ЦПП.

3.5.6. После оказания услуг ЦПП: заполняет соответствующий Журнал учета оказанных услуг, после чего предоставляет его на подпись целевому потребителю (представителю потребителя);

3.5.7. После оказания целевому потребителю (представителю потребителя) услуг ЦПП и проставления потребителем (представителем потребителя) подписи в Журнале учета оказанных услуг, подтверждает подлинность подписи целевого потребителя (представителя потребителя). Подлинность подписи целевого потребителя (представителя потребителя) подтверждается уполномоченным специалистом партнера ЦПП, который в Журнале учета оказанных услуг после заверительной надписи ставит собственноручную подпись, оттиск печати партнера ЦПП (при ее наличии), а также указывает свои фамилию, имя, отчество и должность.

3.6. Не предоставление перечисленных в пункте 3.4.2 сведений и документов не является основанием для отказа в приеме Соглашения-анкеты потребителя. Однако, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления Соглашения-анкеты потребителя без соответствующих документов, целевой потребитель (представитель потребителя) должен быть информирован о невозможности предоставления услуги ЦПП на основании части 5 статьи 14 ФЗ № 209-ФЗ.

3.7. Заявители, обладающие знаком качества «Сделано на Кубани», могут воспользоваться приоритетным правом на получение услуг ЦПП.

**4. Результат оказанных Услуг**

Результатом оказанных Услуг является полученный целевым потребителем исчерпывающий объем информации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Стандарта, выраженный в документарной или бездокументарной форме, в зависимости от способа получения услуг ЦПП.

5. Контроль качества оказания Услуг

5.1. Контроль качества и сроков оказания услуг осуществляется ЦПП и включает в себя выявление нарушений положений, установленных настоящим Стандартом, рассмотрение жалоб целевых потребителей (представителей потребителей), принятие решений и подготовку ответов на обращения целевых потребителей (представителей потребителей).

5.2. Основными критериями качества являются воспринимаемая ценность и выгода для целевого потребителя. При определении данных критериев учитываются следующие показатели: отсутствие жалоб и претензий от целевых потребителей (представителей потребителей), отсутствие фактов срывов установленных сроков оказания услуг, отсутствие низких оценок удовлетворенности от целевых потребителей (представителей потребителей).

5.3. Формами контроля оказания услуг ЦПП являются:

- рассмотрение и анализ документов, подтверждающих оказание услуг ЦПП;

- контроль уровня удовлетворенности целевых потребителей (представителей потребителей) качеством предоставления услуг партнерами ЦПП, осуществляемый путем выборочного опроса целевых потребителей (представителей потребителей) с использованием средств связи;

- рассмотрение Фондом обращений целевых потребителей (представителей потребителей) на действия (бездействие) партнеров ЦПП.

6. Стоимость Услуг ЦПП

6.1. Целевые потребители в пределах направлений расходования средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП получают услуги ЦПП безвозмездно. При этом следует учитывать, что у стороны, получившей доход в виде безвозмездно полученной услуги, может возникнуть обязательство по уплате налога.

6.2. Услуги ЦПП, оказываемые целевым потребителям партнерами ЦПП в рамках сотрудничества с ЦПП, оплачиваются Фондом на условиях заключенного между партнером ЦПП и Фондом договора в пределах средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП.

**7. Порядок оспаривания решений и действий (бездействия) ЦПП**

7.1. Обратившееся за получением услуг ЦПП лицо, не получившее или получившее не в полной мере услуги ЦПП, имеет право обжаловать действия (бездействие) специалистов ЦПП или партнера ЦПП.

7.2. Обжалование осуществляется путем оставления жалобы в книге отзывов и предложений, которая хранится в ЦПП, либо предоставления жалобы в письменном виде на имя исполнительного директора Фонда, оформленной в свободной форме.

7.3. Рассмотрение жалоб осуществляется исполнительным директором Фонда в срок не более 30 дней от даты поступления жалобы.

7.4. По итогам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной и удовлетворении требований об устранении допущенных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной (с обязательным указанием причин такого вывода) и отказе от удовлетворения требований.