Приложение№ 2

к протоколу наблюдательного совета унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края»

от 24.08.2021 года № 144

**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:

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№ 3к протоколу наблюдательного совета унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края» от 24.08.2021 года № 144 |

**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:

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№ 4к протоколу наблюдательного совета унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края» от 24.08.2021 года № 144 |

**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:

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение№ 5к протоколу наблюдательного совета унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края» от 24.08.2021 года № 144 |

**СТАНДАРТ
оказания услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства Краснодарского края на льготных условиях рабочих мест в частных коворкингах**

Стандарт оказания услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства Краснодарского края на льготных условиях рабочих мест в частных коворкингах (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 частным коворкингам, а также условия предоставления рабочего места в коворкинге субъекту малого и среднего предпринимательства Краснодарского края.

Заказчиком услуги выступает унитарная некоммерческая организация «Фонд развития бизнеса Краснодарского края», краткое наименование – Фонд развития бизнеса Краснодарского края (далее – Фонд).

**1. Общие термины и понятия**

Потребитель услуги –– 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).

Резидент коворкинга (далее – резидент) – уполномоченное СМСП физическое лицо – работник СМСП, непосредственно получающее услугу.

Коворкинг (применительно к настоящему Стандарту) – организованное пространство, оснащенное оборудованными рабочими местами, предоставляемыми в краткосрочную аренду (субаренду) СМСП на льготных условиях на срок, не превышающий 12 (двенадцать) месяцев[[1]](#footnote-1), для организации и ведения предпринимательской деятельности.

Частный коворкинг (применительно к настоящему Стандарту) – индивидуальный предприниматель, предприятие/организация различной организационно-правовой формы, оказывающие услуги по сдаче внаем собственного нежилого недвижимого имущества или посреднические услуги при аренде нежилого недвижимого имущества в соответствии с видами деятельности по ОКВЭД, являющийся организатором пространства коворкинга в собственных и/или арендованных нежилых помещениях.

Услуга по предоставлению мест в частных коворкингах – деятельность ЦПП в рамках оказания государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, а также самозанятым, оказываемая с привлечением владельцев коворкингов, расположенных на территории муниципальных образований Краснодарского края, направленная на достижение цели оказания услуги ЦПП в пределах направлений расходования средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП.

Цель оказания услуги ЦПП – содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае, включая, но, не ограничиваясь: увеличение возможностей для расширения предпринимательской деятельности; повышение конкурентоспособности СМСП Краснодарского края; развитие предпринимательской деятельности.

**2. Общие требования к частным коворкингам,
претендующим на сотрудничество с ЦПП[[2]](#footnote-2)**

2.1. Частный коворкинг должен соответствовать следующим критериям:

2.1.1. В отношении частного коворкинга не ведется процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

2.1.2. Частный коворкинг – 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.

2.1.3. В официальных источниках информации не содержатся сведения, порочащие репутацию частного коворкинга (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).

2.1.4. Частный коворкинг обеспечил потребителям услуг доступность и актуальность информации о своей деятельности, в том числе путем оформления информационных ресурсов, находящихся в его распоряжении (собственный сайт соответствующей тематики и/или действующие аккаунты в общераспространенных социальных сетях).

2.1.5. Частный коворкинг подтвердил права на использование помещений в целях своей деятельности, а характеристики помещений и оборудования коворкинга соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.2 настоящего стандарта.

2.2. Характеристики коворкинга.

2.2.1. Характеристики строения и помещений:

- входная группа строения, а также внутренняя организация помещений (дверные проемы, коридоры) обеспечивают беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- коворкинг не располагается в строении, имеющем повреждения несущих конструкций, аварийном строении;

- строение введено в эксплуатацию, имеет подключения к электросети, водопроводу, отоплению, канализации и кондиционированию, обеспечено противопожарной автоматикой (автоматическая пожарная сигнализация, система оповещения и управления людей при пожаре), средствами первичного пожаротушения (огнетушитель). Вышеуказанные системы должны содержаться в исправном состоянии и своевременно обслуживаться соответствующими организациями;

- помещения коворкинга не располагаются в подвальном помещении, имеют окна и искусственное освещение;

- на постоянной основе должна поддерживаться комфортная температура в помещениях коворкинга согласно СанПиН;

- в строении обязательно наличие санузла, соответствующего требованиям СанПиН, доступного для пользования резидентами коворкинга;

- строение предполагает размещение не менее 10 рабочих мест и коллективной переговорной комнаты.

2.2.2. Транспортная доступность:

- удаленность от остановок общественного транспорта, муниципальных и коммерческих парковок не более 1 км;

- наличие тротуаров, пешеходных переходов и иной необходимой инфраструктуры беспрепятственного доступа.

2.2.3. Социально-бытовые условия. Безопасность:

- доступ в коворкинг обеспечивается по графику пятидневной рабочей недели в течение года,
за исключением выходных праздничных дней, установленных Постановлением Правительства России;

- доступ к рабочему месту для резидентов обеспечивается не позднее 09.00, конец рабочего дня – не ранее 19.00;

- обеспечивается бесперебойная работа оборудования общего пользования (принтер/сканер/ копир), наличие расходных материалов к такому оборудованию в необходимом количестве;

- обеспечивается ежедневная влажная уборка пола, обеспыливание поверхностей мебели, вынос мусора из корзин;

- обеспечиваются условия для безопасного и комфортного пребывания резидентов, в том числе уполномоченным лицом коворкинга (администратором, специалистом, менеджером, иным лицом) до сведения резидентов доводятся правила внутреннего распорядка коворкинга, проводится инструктаж по пожарной безопасности, ведется учет посещаемости коворкинга резидентами.

2.2.4. Оборудование рабочего места:

- общая площадь рабочего места согласно СанПиН должна составлять не менее, чем 4,5 кв.м;

- каждому резиденту предоставляются стол, стул, индивидуальный доступ к бытовой электросети (удаленность не более 0,5м от рабочего стола).

2.2.5. Сопутствующие сервисы:

- печать и/или копирование документов на оборудовании общего пользования;

- неограниченной доступ в интернет с использованием локальной сети коворкинга, скорость не менее 20 Mbps;

- хранение личных вещей в индивидуальных ячейках;

- хранение верхней одежды в шкафах или гардеробах;

- безвозмездный доступ к коллективной переговорной комнате продолжительностью не менее 4 часов в пределах 4 раз (по потребности) в течение месяца по предварительной записи (помещение должно быть оборудовано конференц-столом и стульями и обеспечивать возможность одновременного комфортного пребывания не менее 5 человек);

- возможность проводить рабочие встречи с клиентами, посетителями, сотрудниками и иными лицами на территории коворкинга не менее 4 встреч в течение месяца;

- недискриминационный доступ к иным сервисам, услугам и удобствам, предоставляемым прочим резидентам коворкинга в рамках базового тарифа частного коворкинга.

2.3. Документация и порядок ее оформления:

2.3.1. Частные коворкинги, претендующие на сотрудничество с ЦПП, 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 претендента) в целях предоставления мест в частных коворкингах, по форме, утвержденной приказом исполнительного директора Фонда;

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

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

- копии правоустанавливающих документов на помещения коворкинга;

- фотографии помещений, в которых планируется оказание услуги.

2.3.2. Обязательные требования к документам:

- все документы должны быть оформлены на русском языке;

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

- 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.

2.3.3. Частный коворкинг, с которым у ЦПП имеются договорные отношения, ежегодно, не позднее 20 апреля, представляют в ЦПП обновленную информацию о материально-технических, методических и человеческих ресурсах для подтверждения своего соответствия общим требованиям, указанным в настоящем разделе. Отсутствие актуальных данных может быть основанием для расторжения соглашения о сотрудничестве Фондом в одностороннем уведомительном порядке.

2.4. Частный коворкинг несет ответственность за предоставление недостоверной информации (документов) согласно действующему законодательству Российской Федерации. Выявление недостоверной информации в представленных документах является основанием для отказа претенденту в сотрудничестве, а если сотрудничество уже состоялось – основанием для расторжения соглашения о сотрудничестве.

2.5. Документы, предоставленные Фонду в рамках исполнения требований настоящего раздела, не возвращаются.

**3. Общие условия предоставления рабочего места в коворкинге**

3.1. Предоставление рабочего места в коворкинге осуществляется в заявительном порядке. Заявление в Фонд оформляется по форме Соглашения-анкеты потребителя услуги по предоставлению рабочего места в частном коворкинге (далее – Соглашение-анкета) при личном визите в ЦПП по месту нахождения ЦПП или по месту нахождения частного коворкинга, с которым у Фонда имеются договорные отношения, в их рабочие часы.

3.2. При обращении Потребителя непосредственно в ЦПП уполномоченный сотрудник ЦПП:

3.2.1. Принимает заявление от обратившегося лица по форме Соглашения-анкеты, утвержденной приказом исполнительного директора Фонда. При необходимости оказывает техническую и консультационную помощь при заполнении Соглашения-анкеты.

3.2.2. Проверяет соответствие заявителя требованиям к резидентам коворкинга.

3.2.3. При соответствии заявителя требованиям к резидентам коворкинга уточняет наличие свободных мест в коворкинге, в котором заявитель изъявил желание получить рабочее место, а при отсутствии свободных рабочих мест формирует информацию о наличии свободных мест в близлежащих коворкингах (не менее трех и не более пяти адресов).

3.2.4. Уведомляет заявителя о возможности оказания услуги (с учетом имеющихся свободных мест) или об отказе в оказании услуги. Срок такого извещения не может превышать пяти рабочих дней от даты подачи Потребителем соответствующего заявления.

3.3. При обращении СМСП за предоставлением рабочего места непосредственно в частный коворкинг, с которым у ЦПП имеются договорные отношения, частный коворкинг обеспечивает выполнение требований пункта 4.3 настоящего Стандарта.

3.4. При обращении Потребителя в частный коворкинг, расположенный на территории муниципального образования Краснодарского края, с которым у ЦПП отсутствуют договорные отношения:

3.4.1. Частный коворкинг вправе подать заявку в ЦПП для прохождения процедуры отбора в соответствии с разделом 2 настоящего Стандарта.

3.4.2. В случае одобрения заявки на сотрудничество и заключения договора с ЦПП частный коворкинг обеспечивает выполнение требований пункта 4.3 настоящего Стандарта.

3.5. Условия предоставления рабочего места в частном коворкинге:

3.5.1 Потребитель заполняет все обязательные поля Соглашения-анкеты, вносит в них достоверные и актуальные данные.

3.5.2. Потребитель прикладывает к заявлению документы, указанные в пунктах 4.4.3-4.4.4 настоящего Стандарта.

3.5.3. Потребитель заключает с частным коворкингом договор аренды (субаренды) рабочего места.

3.5.4. Резидент обязан ознакомиться с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность частного коворкинга и соблюдать установленные в них законные требования.

3.6. Рабочее место в коворкинге не может быть предоставлено заявителю в случаях:

3.6.1. Заявитель не является СМСП или самозанятым.

3.6.2. Заявитель 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.

3.6.3. Заявитель отказался от получения соответствующей услуги.

3.6.4. Имеются обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в оказании услуг заявителю, перечисленные в пункте 3.7 настоящего Стандарта.

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

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

3.6.7. В иных случаях, установленных законодательством.

3.7. Основанием для отказа заявителю является наличие следующих обстоятельств:

3.7.1. 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.

3.7.2. Не выполнены условия предоставления рабочего места в частном коворкинге.

3.7.3. Ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной услуги, в том числе другим структурным подразделением Фонда (условия оказания услуги совпадают, включая форму, вид и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

3.7.4. С момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания государственной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

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

**4. Взаимодействие Фонда, частного коворкинга и СМСП**

4.1. В рамках взаимодействия с частными коворкингами Фонд:

4.1.1. Заключает с частными коворкингами договоры на оплату услуг по предоставлению рабочих мест на льготных условиях.

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

- Анкета претендента;

- Соглашение-анкета потребителя (по категориям потребителей);

- Журнал учета посещаемости;

- Настоящий Стандарт.

4.2. В рамках взаимодействия с частными коворкингами ЦПП:

4.2.1. Определяет соответствующий частный коворкинг на территории муниципального образования Краснодарского края, в котором могут быть предоставлены рабочие места для Потребителей.

4.2.2. Определяет предельный объем денежных средств, выделяемых на одного резидента,
в пределах направлений расходования средств бюджетной субсидии на финансирование деятельности ЦПП.

4.2.3. Контролирует качество услуг частного коворкинга.

4.2.4. Оплачивает оказанные резидентам коворкинга услуги ЦПП за счет средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП.

4.3. В рамках взаимодействия с Фондом частный коворкинг:

4.3.1. Принимает заявление от обратившегося лица по форме Соглашения-анкеты. При необходимости оказывает техническую и консультационную помощь при заполнении Соглашения-анкеты.

4.3.2. В отношении каждого заявителя проверяет наличие сведений 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 на дату заключения договора аренды (субаренды) рабочего места), а также ежемесячно, на следующий рабочий день после обновления реестра СМСП, на каждого СМСП, договор с которым продолжает действовать.

В отношении самозанятых 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).

4.3.3. Запрашивает у ЦПП информацию о возможности оказания услуги или об отказе в оказании услуги для каждого заявителя.

4.3.4. Уведомляет заявителя о решении ЦПП о возможности оказания услуги (с учетом имеющихся свободных мест) или об отказе в оказании услуги. Срок такого извещения не может превышать пяти рабочих дней от даты подачи заявления в форме Соглашения-анкеты.

4.3.5. В течение пяти рабочих дней от даты извещения заключает с заявителем договор аренды (субаренды) рабочего места на льготных условиях в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

4.3.6. Оформляет соответствующий Журнал учета посещаемости, после чего ежедневно предоставляет его на подпись резидентам коворкинга для учета посещаемости. Подтверждает подлинность подписей резидентов коворкинга. Подлинность подписей резидентов подтверждается уполномоченным лицом коворкинга (администратор, специалист, менеджер, иное лицо), который в Журнале учета посещаемости после заверительной надписи ставит собственноручную подпись, оттиск печати частного коворкинга (при ее наличии), а также указывает свои фамилию, имя, отчество и должность. Допускается постраничное заверение подписей, а также заверение надлежаще оформленных сшивов.

4.3.7. Предоставляет Фонду отчетную документацию в соответствии с требованиями договоров на оплату услуг по предоставлению рабочих мест на льготных условиях.

4.4. В рамках получения услуги заявитель:

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

4.4.2. В течение пяти рабочих дней от даты получения извещения заключает с коворкингом договор аренды (субаренды) рабочего места на льготных условиях в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

4.4.3. Подтверждает наличие трудовых отношений с резидентом коворкинга.

4.4.4. Предоставляет следующие данные:

- для СМСП:

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, в случае, когда за услугой обратился представитель СМСП, 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. При посещении коворкинга резидент коворкинга собственноручно расписывается в Журнале учета посещаемости, заполненном уполномоченным лицом коворкинга (администратор, специалист, менеджер, иное лицо).

4.5. Не предоставление перечисленных в пункте 4.4 документов и сведений не является основанием для отказа в приеме заявления на оказание услуги по предоставлению рабочего места в коворкинге на льготных условиях. Однако, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления без соответствующих документов, заявитель (его представитель) должен быть информирован о невозможности предоставления услуги на основании части 5 статьи 14 ФЗ № 209-ФЗ.

**5. Результат оказания услуги**

Результатом оказанных Услуг является предоставление бесплатного рабочего места в частном коворкинге.

**6. Контроль качества**

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

6.2.Основными критериями качества являются воспринимаемая ценность и выгода для потребителя услуги. При определении данных критериев учитываются следующие показатели: отсутствие жалоб и претензий от резидентов коворкинга, отсутствие низких оценок удовлетворенности от Потребителей (представителей Потребителей).

6.3. Формами контроля оказания услуг со стороны ЦПП являются:

- рассмотрение и анализ отчетных документов;

- контроль уровня удовлетворенности резидентов коворкинга (их представителей), осуществляемый путем выборочного опроса с использованием средств связи;

- рассмотрение Фондом обращений резидентов коворкинга (их представителей);

- внеплановые контрольные выездные мероприятия.

**7. Стоимость услуги**

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

7.2. Частные коворкинги получают оплату услуг по предоставлению рабочих мест на льготных условиях для Потребителей на условиях заключенного между коворкингом и Фондом договора в пределах средств бюджетных субсидий, выделенных Фонду в рамках одного финансового года (сметы) на организацию деятельности ЦПП.

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

8.1. Обратившееся за получением услуги лицо, не удовлетворенное ее качеством, имеет право обжаловать действия (бездействие) работников Фонда или частного коворкинга.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

1. Срок договора аренды (субаренды) рабочего места на льготных условиях, в любом случае, не может истекать позднее 31 декабря года, в котором такой договор начинает свое действие. При необходимости, в последующие годы допускается заключение нового договора аренды (субаренды). [↑](#footnote-ref-1)
2. Объем услуг определяется локальными нормативными актами соответствующего частного коворкинга, однако не может быть ниже установленного в настоящем разделе. [↑](#footnote-ref-2)