



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ,
ИНВЕСТИЦИЙ И ТОРГОВЛИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 09.04.2018 № 73

Об утверждении Порядков оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» государственных услуг и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 09.12.2015 № 820 «О Порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Самарской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания» в целях упорядочения оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (поддержка при проектировании, моделировании и создании физических масштабных моделей для новых и модернизируемых изделий, оснастки, инструментальных средств, разработка рекомендаций по оптимизации производственных площадок)» согласно

приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (измерения параметров, реверс-инжиниринг и оценка соответствия изделий, оснастки, инструментальных средств требованиям нормативно-технической документации)» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (консультирование в области внедрения систем менеджмента, систем бережливого производства, систем сбалансированных показателей, в области экономического обоснования проектов, в процессе разработки/доработки бизнес-планов)» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Порядок оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» государственной услуги «Издание информационно-рекламных материалов, печать чертежей для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (издание брошюр, буклетов, печать чертежей)» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Признать утратившими силу следующие приказы министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области:

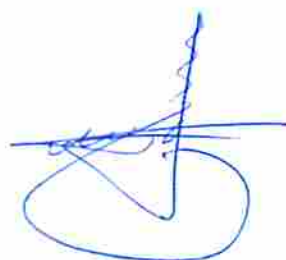
от 06.02.2015 № 18 «О внесении изменений в приказ министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 16.07.2012 № 157 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области государственной услуги по оказанию информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства, организации и осуществлению подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров»;

от 16.07.2012 № 157 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области государственной услуги по оказанию информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства, организации и осуществлению подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя департамента инвестиционной, инновационной политики и внешнеэкономических связей (Ильметову).

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

И.о. министра экономического
развития, инвестиций и торговли
Самарской области



М.Н.Жданов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу министерства
экономического развития,
инвестиций и торговли
Самарской области
от 09.04. 2018 № 73

ПОРЯДОК

оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (поддержка при проектировании, моделировании и создании физических масштабных моделей для новых и модернизируемых изделий, оснастки, инструментальных средств, разработка рекомендаций по оптимизации производственных площадок)»

1. Настоящий Порядок оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее – Учреждение) государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (поддержка при проектировании, моделировании и создании физических масштабных моделей для новых и модернизируемых изделий, оснастки, инструментальных средств, разработка рекомендаций по оптимизации производственных площадок)» (далее – Порядок) разработан в целях упорядочения деятельности Учреждения по оказанию консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (поддержка при проектировании, моделировании и создании физических масштабных моделей для новых и модернизируемых изделий, оснастки, инструментальных средств,

разработка рекомендаций по оптимизации производственных площадок) (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга оказывается Учреждением в соответствии с государственным заданием, утверждаемым министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам – субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства, зарегистрированным на территории Самарской области, соответствующим требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением следующих субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (далее – СМСП).

4. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

5. В соответствии с заявлением СМСП может получить один или несколько из нижеперечисленных результатов оказания государственной услуги:

техническое задание на разработку (модернизацию) изделий (включая технологическое оборудование, различные приспособления, оснастку и инструментальные средства);

проектную документацию на стадиях эскизного и технического проектов;

рабочую конструкторскую документацию (КД) на опытные образцы и изделия серийного и единичного производства;

твердотельную 3-D модель;

материальный макет изделия (физический прототип изделия);

предложения по оптимизации логистической модели производственной площадки СМСП, выполненные в цифровом либо текстовом и графическом формате по выбору СМСП;

предложения по организации потоков материальных ресурсов на производственной площадке заявителя и за ее пределами в цифровом либо текстовом и графическом формате по выбору СМСП.

6. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

а) заявление на оказание государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) если от имени СМСП обращается лицо, действующее на основании доверенности – копия доверенности с предъявлением оригинала;

в) техническое задание на оказание государственной услуги;

г) документы, подтверждающие, что СМСП осуществляет деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (не менее одного из нижеуказанных документов):

копии документов, подтверждающих наличие у СМСП прав на результаты интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), с предъявлением оригиналов;

документы, подтверждающие, что СМСП является участником кластера (справка специализированной организации кластера и (или) копия решения общего собрания участников кластера и (или) договор об участии в кластере);

копии протоколов и (или) договоров, подтверждающих получение СМСП поддержки на реализацию инновационного проекта в рамках конкурсных отборов, проводимых федеральными органами власти и институтами развития, (датированные не ранее чем за 3 года до даты подачи заявления);

выписка из реестра резидентов технопарков на территории Самарской области, подтверждающая присвоение СМСП статуса резидента технопарка;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), подтверждающая, что СМСП осуществляет деятельность в сфере промышленного производства и (или) в области научных исследований и разработок.

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

е) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, полученные Учреждением с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», абзацах со второго по четвертый подпункта «г» настоящего пункта предоставляются СМСП самостоятельно.

Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, предоставляются СМСП с предъявлением оригиналов.

СМСП также вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную в срок не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.

В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) не

представлена СМСП по собственной инициативе Учреждение самостоятельно получает ее с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

Кроме вышеуказанных в настоящем пункте документов Учреждение для оказания государственной услуги запрашивает у СМСП дополнительную информацию в случаях, предусмотренных пунктом 13 Порядка.

Форма заявления на оказание государственной услуги размещается на сайте Учреждения.

Заявление на оказание государственной услуги, составленное в произвольной форме, но по содержанию соответствующее форме заявления, принимается Учреждением к рассмотрению.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления СМСП и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги:

а) представление СМСП не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 6 Порядка;

б) несоответствие представленных СМСП документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не исполнены карандашом и не имеют не оговоренных в них исправлений;

документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не содержат незаполненных полей;

документы содержат подписи СМСП (подпись руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя);

копии документов заверены СМСП (подписью руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя) и печатью СМСП (при наличии печати)).

Отказ в приеме документов не является препятствием к повторному обращению СМСП за получением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оказании государственной услуги:

а) несоответствие СМСП требованиям, указанным в пункте 3 Порядка,

б) несоответствие заявления и представленных СМСП документов требованиям, указанным в пункте 6 Порядка;

в) оказание Учреждением СМСП на дату подачи заявления аналогичной государственной услуги (при условии, что на момент подачи СМСП нового заявления об оказании государственной услуги, документ, подтверждающий факт завершения оказания аналогичной государственной услуги, (акт приема-передачи) сторонами не подписан;

г) непредставление (представление не в полном объеме) СМСП по запросу Учреждения в установленный срок дополнительной информации, предусмотренной пунктом 13 Порядка.

д) отказ Учреждения в согласовании технического задания СМСП на оказание государственной услуги (далее – Техническое задание) в соответствии с пунктом 13 Порядка.

9. Оказание государственной услуги включает в себя следующие процедуры (этапы):

поступление, рассмотрение и регистрация письменного заявления от СМСП и документов, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 6 Порядка, либо принятие решения об отказе в приеме документов у СМСП;

получение Учреждением с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет сведений в соответствии с подпунктами «д», «е» пункта 6 Порядка;

рассмотрение Учреждением Технического задания;

рассмотрение Учреждением заявления, документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка и принятие решения об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги;

заключение соглашения об оказании государственной услуги с СМСП;
подготовка результатов оказания государственной услуги;
передача результата оказания государственной услуги СМСП.

10. Регистрация заявления на получение государственной услуги, а также фиксация результатов выполнения процедур (этапов), предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется в журналах регистрации заявлений на получение государственной услуги, которые ведутся по месту нахождения структурных подразделений Учреждения, осуществляющих прием заявлений СМСП, в соответствии с пунктом 25 Порядка (далее – журнал регистрации).

Ведение журнала регистрации осуществляется в электронной форме уполномоченными должностными лицами Учреждения с указанием дат выполнения процедур (этапов).

По окончании календарного года Учреждение распечатывает и сшивает журнал регистрации. На сшивке проставляется количество листов, подпись уполномоченного должностного лица Учреждения.

В целях предоставления информации по запросу Министерства журнал регистрации формируется на бумажном носителе на указанную в запросе дату.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в журнале регистрации, несет Учреждение.

11. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «а» – «г» пункта 6 Порядка, СМСП представляют в Учреждение в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Прием, рассмотрение и регистрацию заявлений на получение государственной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица Учреждения.

Регистрация заявления СМСП на получение государственной услуги, осуществляется в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка.

СМСП уведомляется о принятом Учреждением решении (о регистрации заявления или об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа (в случае отказа в приеме документов).

В случае личного обращения о принятом решении СМСП сообщается устно, в случае представления документов посредством почтовой связи Учреждение в срок не позднее 2 рабочих дней направляет СМСП соответствующее уведомление посредством электронного сообщения или почтовой связи (в случае если в заявлении на получение государственной услуги указано на такую необходимость).

Соответствующее решение (о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления) отражается в журнале регистрации.

12. На основании сведений, указанных СМСП в заявлении на получение государственной услуги Учреждение получает с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), в случае, если указанная выписка не представлена СМСП по собственной инициативе, а также сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления Учреждение рассматривает Техническое задание.

Техническое задание должно содержать исчерпывающие требования к оказываемой услуге, передаваемым материалам, образцам, иную информацию, необходимую для оказания государственной услуги (модели, чертежи, методики), а также предлагаемые СМСП сроки оказания услуги, установленные в пределах максимального срока оказания Учреждением услуг в соответствии с пунктом 17 Порядка.

В случае если Техническое задание не содержит информации для оказания государственной услуги, Учреждение запрашивает у заявителя дополнительную информацию (одну или несколько из позиций):

данные, описывающие функциональные свойства объекта, габаритные и иные размеры, данные о применяемых материалах и комплектующих изделиях, прочностных свойствах объекта, иные данные, влияющие на эксплуатационные свойства, пожелания по дизайну внешнего вида;

трехмерную модель объекта, чертеж;

данные по размерам производственной площадки (стены, колонны, прочие конструкции), размерам оборудования;

данные по наименованию и составу изготавливаемой продукции, расходу и стоимости материалов и сырья изготавливаемой продукции и компонентов, используемых таре (наименование, размеры, штабелируемость, вместимость для соответствующей детали, стоимость), транспорте (вместимость, средняя скорость, данные по персоналу, связанные с транспортом расходы), режиме работы (количество смен, продолжительность работы и перерывов), задействованном в логистике персонале (количество, заработная плата), расположении оборудования и разного рода складов (величины запасов, занимаемые размеры и пр.), маршрутах перемещения изделий и незавершенного производства, партиях перемещения изделий и незавершенного производства;

данные о маршруте изготовления изделий и незавершенном производстве, оборудовании (выполняемые операции, времена операций, времена переходов, времена переналадки и т.п.), используемой таре (время загрузки/выгрузки изделий и незавершенного производства и т.д.), пустой таре (маршрут, транспорт, различные операции и прочее), задействованных в производстве работников (сменность, доступность, закрепленность за оборудованием, прочие факторы), поставленных целях оптимизации (увеличение производительности площадки, увеличение производительности работников, выравнивание нагрузки, оптимизация размеров складов и прочее), ограничениях по оптимизации (количество работников, размеры складов (величины запасов) или прочее);

модель, чертежи, схемы производственной площадки, модель организации потоков материальных ресурсов производственной площадки, поставленные

цели по организации потоков, ограничения по организации потоков, предложения и запросы на реализуемость определенной схемы организации материальных потоков.

Запрос дополнительной информации осуществляется в письменной форме, в том числе по электронной почте, указанной СМСП в заявлении на оказание государственной услуги, с указанием срока их предоставления (не более 3 рабочих дней).

На основании представленной СМСП дополнительной информации в срок не позднее 2 рабочих дней со дня ее получения Учреждение направляет СМСП рекомендации по корректировке Технического задания.

Рекомендации направляются Учреждением в письменной форме, в том числе по электронной почте, указанной СМСП в заявлении на оказание государственной услуги.

СМСП корректирует Техническое задание и в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения рекомендаций Учреждения направляет его в Учреждение для согласования.

Скорректированное Техническое задание рассматривается Учреждением в срок не более 2 рабочих дней.

Учреждение отказывает СМСП в согласовании Технического задания в следующих случаях:

непредставление (представление не в полном объеме) СМСП по запросу Учреждения в установленный срок дополнительной информации, предусмотренной настоящим пунктом;

невыполнение (выполнение не в полном объеме) СМСП рекомендаций Учреждения по корректировке Технического задания;

запрашиваемый в Техническом задании результат оказания государственной услуги не соответствует результату, выбранному СМСП при подаче заявления.

фактический срок оказания государственной услуги, рассчитанный Учреждением на основании Технического задания, превышает предельный срок, установленный пунктом 17 Порядка;

отсутствие у Учреждения технических возможностей для оказания государственной услуги (отсутствие заявленного СМСП в Техническом задании лицензионного программного обеспечения).

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании Технического задания, предусмотренных настоящим пунктом, Учреждение согласовывает Техническое задание.

Согласованное Учреждением Техническое задание является неотъемлемой частью соглашения об оказании государственной услуги (пункт 15 Порядка).

14. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, Учреждение рассматривает документы, представленные СМСП в соответствии с подпунктами «а» - «г» пункта 6 Порядка, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства и принимает решение об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги.

Решение об оказании государственной услуги принимается Учреждением в случае отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 8 Порядка.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги Учреждение уведомляет СМСП о принятом решении посредством почтовой связи или электронной почты, указанной СМСП в заявлении на оказание государственной услуги (в случае отказа в оказании государственной услуги указываются причины отказа в оказании государственной услуги).

Решение об оказании государственной услуги или отказе в оказании государственной услуги отражается в журнале регистрации.

15. В течение 5 рабочих дней с момента принятия Учреждением решения об оказании государственной услуги между СМСП и Учреждением заключается соглашение об оказании государственной услуги.

Соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения и руководителем или уполномоченным лицом (для юридического лица)/индивидуальным предпринимателем СМСП и заверяется печатями Учреждения и СМСП (при наличии печати).

16. На основании соглашения уполномоченные должностные лица Учреждения осуществляют подготовку результата оказания государственной услуги в соответствии с пунктом 5 Порядка.

17. Предельный срок оказания государственной услуги составляет 190 календарных дней со дня принятия решения об оказании государственной услуги и до получения СМСП конечного результата оказания государственной услуги.

18. После завершения подготовки результатов оказания государственной услуги уполномоченное должностное лицо Учреждения извещает СМСП о возможности получения результата оказания государственной услуги по телефону или по электронной почте либо по почте и согласовывает с СМСП дату, время, место получения результата оказания государственной услуги.

При приеме-передаче результата оказания государственной услуги директор (уполномоченное должностное лицо) Учреждения и руководитель или уполномоченное лицо (для юридического лица)/индивидуальный предприниматель СМСП подписывают акт приема-передачи результата оказания государственной услуги. При неявке руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя СМСП в течение 5 дней после назначенной даты получения результата оказания государственной услуги, акт приема-передачи направляется СМСП посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. В случае не

получения Учреждением подписанного акта в течение 15 календарных дней с даты отправления и отсутствия письменных претензий СМСП к качеству оказанной государственной услуги, акт считается согласованным и подписанным со стороны СМСП.

Результаты приема-передачи результата оказания государственной услуги отражаются в журнале регистрации.

19. СМСП вправе в любое время до подписания акта приема-передачи результата оказания государственной услуги, предусмотренного пунктом 18 Порядка, отказаться от оказания государственной услуги путем подачи соответствующего заявления.

Заявление может быть подано СМСП по электронной почте в неотредактируемом формате либо в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Заявление СМСП об отказе от получения государственной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации.

Оказание государственной услуги прекращается в дату поступления в Учреждение заявления об отказе от получения государственной услуги, государственная услуга считается аннулированной и не учитывается в общем объеме показателей выполнения государственного задания Учреждению на соответствующий период.

20. В случае отказа СМСП от оказания государственной услуги после начала ее оказания Учреждение оценивает расходы по ее оказанию, фактически понесенные Учреждением к моменту получения заявления СМСП об отказе от оказания услуги, для решения вопроса о предъявлении СМСП требования по их компенсации. Соответствующие условия о компенсации СМСП понесенных Учреждением расходов указываются в соглашении об оказании государственной услуги.

21. Предоставление СМСП информации по вопросам оказания государственной услуги (в том числе о ходе ее оказания) осуществляется:

непосредственно в Учреждении;

на официальном сайте Учреждения;

на информационных стендах, размещенных по месту нахождения Учреждения и его структурных подразделений, оказывающих государственную услугу;

по письменным обращениям в Учреждение, в том числе электронным запросам на адрес электронной почты Учреждения;

по телефонам Учреждения.

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Порядка осуществляется директором Учреждения, который несет персональную ответственность за надлежащее оказание Учреждением государственных услуг СМСП.

23. Показателем качества государственной услуги является степень удовлетворенности СМСП, отсутствие обоснованных жалоб со стороны СМСП, поступивших в Учреждение или Министерство.

24. Министерство осуществляет контроль за оказанием Учреждением государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 09.12.2015 № 820 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) в отношении государственных учреждений Самарской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания», а также в установленном Министерством порядке.

25. Адреса и телефоны Учреждения:

443099, г. Самара, ул. Водников, 60, 6 этаж, каб. 618, тел.: 8 (846) 993-86-00;

445043, г.о. Тольятти, Автозаводский район, Южное шоссе, д. 165, тел.: 8 (8482) 93-00-93.

Адрес электронной почты Учреждения: info@cik63.ru.

Официальный сайт Учреждения, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы Учреждения: www.cik63.ru.

Приложение
к Порядку оказания государственным
автономным учреждением Самарской области
«Центр инновационного развития и
кластерных инициатив» государственной
услуги «Оказание консультационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим
деятельность в области инноваций, кластерных
инициатив и промышленного производства
(поддержка при проектировании,
моделировании и создании физических
масштабных моделей для новых и
модернизируемых изделий, оснастки,
инструментальных средств, разработка
рекомендаций по оптимизации
производственных площадок)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства, осуществляющего деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства на оказание государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (поддержка при проектировании, моделировании и создании физических масштабных моделей для новых и модернизируемых изделий, оснастки, инструментальных средств, разработка рекомендаций по оптимизации производственных площадок)»

(для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О. (полностью))

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что:

- все предоставляемые сведения и документы являются подлинными и достоверными;
- являемся субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- осуществляем деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (нужное подчеркнуть);
- не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства;
- экономическая деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке;
- не являемся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не осуществляем предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не являемся участником соглашений о разделе продукции;
- ранее в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) не было принято решений об оказании аналогичной поддержки, либо сроки оказания аналогичной поддержки на момент подачи заявления истекли.

Настоящим заявлением выражаем согласие с условиями оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (поддержка при проектировании, моделировании и создании физических масштабных моделей для новых и модернизируемых изделий, оснастки, инструментальных средств, разработка рекомендаций по оптимизации производственных площадок)».

Необходимый результат оказания государственной услуги (отметить нужное):

получение технического задания на разработку (модернизацию) изделий (включая технологическое оборудование, различные приспособления, оснастку и инструментальные средства);

получение проектной документации на стадиях эскизного и технического проектов;

получение рабочей конструкторской документации (КД) на опытные образцы и изделия серийного и единичного производства;

получение твердотельной 3-D модели;

получение материального макета изделия (физического прототипа изделия);

получение предложений по оптимизации логистической модели производственной площадки СМСП, выполненные в цифровом либо текстовом и графическом формате по выбору СМСП;

получение предложений по организации потоков материальных ресурсов на производственной площадке заявителя и за ее пределами в цифровом либо текстовом и графическом формате по выбору СМСП.

О себе сообщаем следующие сведения:

Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Основной государственный регистрационный номер _____

ИНН _____

Место нахождения юридического лица (место регистрации (прописки) индивидуального предпринимателя) _____

Сфера деятельности (код ОКВЭД 2 с расшифровкой) _____

Опись прилагаемых документов (при наличии): _____
(указывается полный перечень прилагаемых документов)

Руководитель (для юридического лица)/индивидуальный предприниматель _____

(Ф.И.О., контактный телефон, электронная почта)

Уполномоченное лицо юридического лица (заполняется в случае, если заявление подает не руководитель юридического лица)

(Ф.И.О., контактный телефон, электронная почта, документ, подтверждающий полномочия)

Подпись

руководителя (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя _____

Дата _____

Печать

(при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу министерства
экономического развития,
инвестиций и торговли
Самарской области
от 09.04. 2018 № 73

ПОРЯДОК

оказания государственным автономным учреждением Самарской области
«Центр инновационного развития и кластерных инициатив» государственной
услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций,
кластерных инициатив и промышленного производства (измерения параметров,
реверс-инжиниринг и оценка соответствия изделий, оснастки,
инструментальных средств требованиям нормативно-технической
документации)»

1. Настоящий Порядок оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее – Учреждение) государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (измерения параметров, реверс-инжиниринг и оценка соответствия изделий, оснастки, инструментальных средств требованиям нормативно-технической документации)» (далее – Порядок) разработан в целях упорядочения деятельности Учреждения по оказанию консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (измерения параметров, реверс-инжиниринг и оценка соответствия изделий, оснастки, инструментальных средств требованиям нормативно-технической документации) (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга оказывается Учреждением в соответствии с государственным заданием, утверждаемым министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам – субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства, зарегистрированным на территории Самарской области, соответствующим требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением следующих субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (далее – СМСП).

4. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

5. В соответствии с заявлением СМСП может получить один или несколько из нижеперечисленных результатов оказания государственной услуги:

протокол измерения, поверхностную модель продукции, оснастки, калибров;

протокол испытаний материальных макетов, изделий и образцов из различных материалов либо отчет в цифровом либо текстовом и графическом формате по выбору СМСП.

6. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

а) заявление на оказание государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) если от имени СМСП обращается лицо, действующее на основании доверенности – копия доверенности с предъявлением оригинала;

в) техническое задание на оказание государственной услуги;

г) документы, подтверждающие, что СМСП осуществляет деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (не менее одного из нижеуказанных документов):

копии документов, подтверждающих наличие у СМСП прав на результаты интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), с предъявлением оригиналов;

документы, подтверждающие, что СМСП является участником кластера (справка специализированной организации кластера и (или) копия решения общего собрания участников кластера и (или) договор об участии в кластере);

копии протоколов и (или) договоров, подтверждающих получение СМСП поддержки на реализацию инновационного проекта в рамках конкурсных отборов, проводимых федеральными органами власти и институтами развития, (датированные не ранее чем за 3 года до даты подачи заявления);

выписка из реестра резидентов технопарков на территории Самарской области, подтверждающая присвоение СМСП статуса резидента технопарка;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), подтверждающая, что СМСП осуществляет деятельность в сфере

промышленного производства и (или) в области научных исследований и разработок.

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

е) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, полученные Учреждением с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», абзацах со второго по четвертый подпункта «г» настоящего пункта предоставляются СМСП самостоятельно.

Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, предоставляются СМСП с предъявлением оригиналов.

СМСП также вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную в срок не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.

В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) не представлена СМСП по собственной инициативе Учреждение самостоятельно получает ее с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

Кроме вышеуказанных в настоящем пункте документов Учреждение для оказания государственной услуги запрашивает у СМСП дополнительную информацию в случаях, предусмотренных пунктом 13 Порядка.

Форма заявления на оказание государственной услуги размещается на сайте Учреждения.

Заявление на оказание государственной услуги, составленное в произвольной форме, но по содержанию соответствующее форме заявления, принимается Учреждением к рассмотрению.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления СМСП и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги:

а) представление СМСП не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 6 Порядка;

б) несоответствие представленных СМСП документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не исполнены карандашом и не имеют не оговоренных в них исправлений;

документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не содержат незаполненных полей;

документы содержат подписи СМСП (подпись руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя);

копии документов заверены СМСП (подписью руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя) и печатью СМСП (при наличии печати)).

Отказ в приеме документов не является препятствием к повторному обращению СМСП за получением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оказании государственной услуги:

а) несоответствие СМСП требованиям, указанным в пункте 3 Порядка;

б) несоответствие заявления и представленных СМСП документов требованиям, указанным в пункте 6 Порядка;

в) оказание Учреждением СМСП на дату подачи заявления аналогичной государственной услуги (при условии, что на момент подачи СМСП нового заявления об оказании государственной услуги, документ, подтверждающий

факт завершения оказания аналогичной государственной услуги, (акт приема-передачи) сторонами не подписан;

г) непредставление (представление не в полном объеме) СМСП по запросу Учреждения в установленный срок дополнительной информации, предусмотренной пунктом 13 Порядка.

д) отказ Учреждения в согласовании технического задания СМСП на оказание государственной услуги (далее – Техническое задание) в соответствии с пунктом 13 Порядка.

9. Оказание государственной услуги включает в себя следующие процедуры (этапы):

поступление, рассмотрение и регистрация письменного заявления от СМСП и документов, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 6 Порядка, либо принятие решения об отказе в приеме документов у СМСП;

получение Учреждением с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет сведений в соответствии с подпунктами «д», «е» пункта 6 Порядка;

рассмотрение Учреждением Технического задания;

рассмотрение Учреждением заявления, документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка и принятие решения об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги;

заключение соглашения об оказании государственной услуги с СМСП;

подготовка результатов оказания государственной услуги;

передача результата оказания государственной услуги СМСП.

10. Регистрация заявления на получение государственной услуги, а также фиксация результатов выполнения процедур (этапов), предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется в журналах регистрации заявлений на получение государственной услуги, которые ведутся по месту нахождения структурных подразделений Учреждения, осуществляющих прием заявлений СМСП, в соответствии с пунктом 24 Порядка (далее – журнал регистрации).

Ведение журнала регистрации осуществляется в электронной форме уполномоченными должностными лицами Учреждения с указанием дат выполнения процедур (этапов).

По окончании календарного года Учреждение распечатывает и сшивает журнал регистрации. На сшивке проставляется количество листов, подпись уполномоченного должностного лица Учреждения.

В целях предоставления информации по запросу Министерства журнал регистрации формируется на бумажном носителе на указанную в запросе дату.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в журнале регистрации, несет Учреждение.

11. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «а» – «г» пункта 6 Порядка, СМСП представляют в Учреждение в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Прием, рассмотрение и регистрацию заявлений на получение государственной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица Учреждения.

Регистрация заявления СМСП на получение государственной услуги, осуществляется в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка.

СМСП уведомляется о принятом Учреждением решении (о регистрации заявления или об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа (в случае отказа в приеме документов).

В случае личного обращения о принятом решении СМСП сообщается устно, в случае представления документов посредством почтовой связи Учреждение в срок не позднее 2 рабочих дней направляет СМСП соответствующее уведомление посредством электронного сообщения или почтовой связи (в случае если в заявлении на получение государственной услуги указано на такую необходимость).

Соответствующее решение (о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления) отражается в журнале регистрации.

12. На основании сведений, указанных СМСП в заявлении на получение государственной услуги Учреждение получает с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), в случае, если указанная выписка не представлена СМСП по собственной инициативе, а также сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления Учреждение рассматривает Техническое задание.

Техническое задание должно содержать исчерпывающие требования к оказываемой услуге, передаваемым материалам, образцам, иную информацию, необходимую для оказания государственной услуги (модели, чертежи, методики), а также предлагаемые СМСП сроки оказания услуги, установленные в пределах максимального срока оказания Учреждением услуг в соответствии с пунктом 16 Порядка.

В случае если Техническое задание не содержит информации для оказания государственной услуги, Учреждение запрашивает у заявителя дополнительную информацию (одну или несколько из позиций) – изделие, оснастку, калибр, трехмерную модель объекта, чертеж, методики, технические требования.

Запрос дополнительной информации осуществляется в письменной форме, в том числе по электронной почте, указанной СМСП в заявлении на оказание государственной услуги, с указанием срока их предоставления (не более 3 рабочих дней).

На основании представленной СМСП дополнительной информации в срок не позднее 2 рабочих дней со дня ее получения Учреждение направляет СМСП рекомендации по корректировке Технического задания.

Рекомендации направляются Учреждением в письменной форме, в том числе по электронной почте, указанной СМСП в заявлении на оказание государственной услуги.

СМСП корректирует Техническое задание и в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения рекомендаций Учреждения направляет его в Учреждение для согласования.

Скорректированное Техническое задание рассматривается Учреждением в срок не более 2 рабочих дней.

Учреждение отказывает СМСП в согласовании Технического задания в следующих случаях:

непредставление (представление не в полном объеме) СМСП по запросу Учреждения в установленный срок дополнительной информации, предусмотренной настоящим пунктом;

невыполнение (выполнение не в полном объеме) СМСП рекомендаций Учреждения по корректировке Технического задания;

запрашиваемый в Техническом задании результат оказания государственной услуги не соответствует результату, выбранному СМСП при подаче заявления;

фактический срок оказания государственной услуги, рассчитанный Учреждением на основании Технического задания, превышает предельный срок, установленный пунктом 17 Порядка;

отсутствие у Учреждения технических возможностей для оказания государственной услуги (несоответствие метрологических и технических характеристик оборудования запрашиваемым СМСП требованиям, отсутствие запрашиваемых СМСП методик оценки соответствия, методик испытаний).

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании Технического задания, предусмотренных настоящим пунктом, Учреждение согласовывает Техническое задание.

Согласованное Учреждением Техническое задание является неотъемлемой частью соглашения об оказании государственной услуги (пункт 15 Порядка).

14. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, Учреждение рассматривает документы, представленные СМСП в соответствии

с подпунктами «а» - «г» пункта 6 Порядка, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства и принимает решение об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги.

Решение об оказании государственной услуги принимается Учреждением в случае отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 8 Порядка.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги Учреждение уведомляет СМСП о принятом решении посредством почтовой связи или электронной почты, указанной СМСП в заявлении на оказание государственной услуги (в случае отказа в оказании государственной услуги указываются причины отказа в оказании государственной услуги).

Решение об оказании государственной услуги или отказе в оказании государственной услуги отражается в журнале регистрации.

15. В течение 15 рабочих дней с момента принятия Учреждением решения об оказании государственной услуги между СМСП и Учреждением заключается соглашение об оказании государственной услуги.

Соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения и руководителем или уполномоченным лицом (для юридического лица)/индивидуальным предпринимателем СМСП и заверяется печатями Учреждения и СМСП (при наличии печати).

На основании соглашения уполномоченные должностные лица Учреждения осуществляют подготовку результата оказания государственной услуги в соответствии с пунктом 5 Порядка.

16. Предельный срок оказания государственной услуги составляет 190 календарных дней со дня принятия решения об оказании государственной

услуги и до получения СМСП конечного результата оказания государственной услуги.

17. После завершения подготовки результатов оказания государственной услуги уполномоченное должностное лицо Учреждения извещает СМСП о возможности получения результата оказания государственной услуги по телефону или по электронной почте либо по почте и согласовывает с СМСП дату, время, место получения результата оказания государственной услуги.

При приеме-передаче результата оказания государственной услуги директор (уполномоченное должностное лицо) Учреждения и руководитель или уполномоченное лицо (для юридического лица)/индивидуальный предприниматель СМСП подписывают акт приема-передачи результата оказания государственной услуги. При неявке руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя СМСП в течение 5 дней после назначенной даты получения результата оказания государственной услуги, акт приема-передачи направляется СМСП посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. В случае не получения Учреждением подписанного акта в течение 15 календарных дней с даты отправления и отсутствия письменных претензий СМСП к качеству оказанной государственной услуги, акт считается согласованным и подписанным со стороны СМСП.

Результаты приема-передачи результата оказания государственной услуги отражаются в журнале регистрации.

18. СМСП вправе в любое время до подписания акта приема-передачи результата оказания государственной услуги, предусмотренного пунктом 18 Порядка, отказаться от оказания государственной услуги путем подачи соответствующего заявления.

Заявление может быть подано СМСП по электронной почте в неотредактируемом формате либо в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Заявление СМСП об отказе от получения государственной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации.

Оказание государственной услуги прекращается в дату поступления в Учреждение заявления об отказе от получения государственной услуги, государственная услуга считается аннулированной и не учитывается в общем объеме показателей выполнения государственного задания Учреждению на соответствующий период.

19. В случае отказа СМСП от оказания государственной услуги после начала ее оказания Учреждение оценивает расходы по ее оказанию, фактически понесенные Учреждением к моменту получения заявления СМСП об отказе от оказания услуги, для решения вопроса о предъявлении СМСП требования по их компенсации. Соответствующие условия о компенсации СМСП понесенных Учреждением расходов указываются в соглашении об оказании государственной услуги.

20. Предоставление СМСП информации по вопросам оказания государственной услуги (в том числе о ходе ее оказания) осуществляется:

непосредственно в Учреждении;

на официальном сайте Учреждения;

на информационных стендах, размещенных по месту нахождения Учреждения и его структурных подразделений, оказывающих государственную услугу;

по письменным обращениям в Учреждение, в том числе электронным запросам на адрес электронной почты Учреждения;

по телефонам Учреждения.

21. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Порядка осуществляется директором Учреждения, который несет персональную ответственность за надлежащее оказание Учреждением государственных услуг СМСП.

22. Показателем качества государственной услуги является степень удовлетворенности СМСП, отсутствие обоснованных жалоб со стороны СМСП, поступивших в Учреждение или Министерство.

23. Министерство осуществляет контроль за оказанием Учреждением государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 09.12.2015 № 820 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) в отношении государственных учреждений Самарской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания», а также в установленном Министерством порядке.

24. Адреса и телефоны Учреждения:

443099, г. Самара, ул. Водников, 60, 6 этаж, каб. 618,
тел.: 8 (846) 993-86-00;

445043, г.о. Тольятти, Автозаводский район, Южное шоссе, д. 165,
тел.: 8 (8482) 93-00-93.

Адрес электронной почты Учреждения: info@cik63.ru.

Официальный сайт Учреждения, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы Учреждения: www.cik63.ru.

Приложение
к Порядку оказания государственным
автономным учреждением Самарской области
«Центр инновационного развития и
кластерных инициатив» государственной
услуги «Оказание консультационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим
деятельность в области инноваций, кластерных
инициатив и промышленного производства
(измерения параметров, реверс-инжиниринг и
оценка соответствия изделий, оснастки,
инструментальных средств требованиям
нормативно-технической документации)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства, осуществляющего деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства на оказание государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (измерения параметров, реверс-инжиниринг и оценка соответствия изделий, оснастки, инструментальных средств требованиям нормативно-технической документации)»

(для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О. (полностью))

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что:
все предоставляемые сведения и документы являются подлинными и достоверными;
являемся субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
осуществляем деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (нужное подчеркнуть);
не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства;
экономическая деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке;
не являемся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
не осуществляем предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
не являемся участником соглашений о разделе продукции;
ранее в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) не было принято решений об оказании аналогичной поддержки, либо сроки оказания аналогичной поддержки на момент подачи заявления истекли.

Настоящим заявлением выражаем согласие с условиями оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (измерения параметров, реверс-инжиниринг и оценка соответствия изделий, оснастки, инструментальных средств требованиям нормативно-технической документации)».

Необходимый результат оказания государственной услуги (отметить нужное):

получение протокола измерения, поверхностной модели продукции, оснастки, калибров;

получение протокола испытаний материальных макетов, изделий и образцов из различных материалов либо отчета в цифровом либо текстовом и графическом формате по выбору СМСП.

О себе сообщаем следующие сведения:

Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Основной государственный регистрационный номер _____

ИНН _____

Место нахождения юридического лица (место регистрации (прописки) индивидуального предпринимателя) _____

Сфера деятельности (код ОКВЭД 2 с расшифровкой) _____

Опись прилагаемых документов (при наличии): _____
(указывается полный перечень прилагаемых документов)

Руководитель (для юридического лица)/индивидуальный предприниматель _____

(Ф.И.О., контактный телефон, электронная почта)

Уполномоченное лицо юридического лица (заполняется в случае, если заявление подает не руководитель юридического лица)

(Ф.И.О., контактный телефон, электронная почта, документ, подтверждающий полномочия)

Подпись

руководителя (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя _____

Дата _____

Печать

(при наличии печати)

ПОРЯДОК

оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (консультирование в области внедрения систем менеджмента, систем бережливого производства, систем сбалансированных показателей, в области экономического обоснования проектов, в процессе разработки/доработки бизнес-планов)»

1. Настоящий Порядок оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее – Учреждение) государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (консультирование в области внедрения систем менеджмента, систем бережливого производства, систем сбалансированных показателей, в области экономического обоснования проектов, в процессе разработки/доработки бизнес-планов)» (далее – Порядок) разработан в целях упорядочения деятельности Учреждения по оказанию консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (консультирование в области внедрения систем менеджмента, систем бережливого производства, систем сбалансированных показателей, в области экономического обоснования проектов, в процессе разработки/доработки бизнес-планов) (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга оказывается Учреждением в соответствии с государственным заданием, утверждаемым министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам – субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства, зарегистрированным на территории Самарской области, соответствующим требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением следующих субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (далее – СМСП).

4. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

5. В соответствии с заявлением СМСП может получить один из нижеперечисленных результатов оказания государственной услуги:

консультацию в области внедрения систем менеджмента, бережливого производства, систем сбалансированных показателей,

консультацию в процессе разработки/доработки бизнес-планов;

комплект нормативной документации системы менеджмента, в соответствии с требованиями стандарта на систему менеджмента, план мероприятий по совершенствованию системы менеджмента;

план мероприятий по устранению непроизводительных потерь ресурсов и переходу к целевому состоянию производственных процессов с применением инструментов бережливого производства; модель системы сбалансированных показателей организации СМСП в текстовой и графической форме по выбору СМСП;

проект бизнес-плана по развитию предприятия СМСП, оформленного в соответствии с требованиями, согласованными с СМСП, рекомендации по улучшению бизнес-плана по развитию предприятия СМСП;

отчет о результатах диагностики системы сбалансированных показателей предприятия, отчет о результатах диагностики (аудита) системы менеджмента качества предприятия, отчет по оценке индекса технологической готовности СМСП.

6. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

а) заявление на оказание государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) если от имени СМСП обращается лицо, действующее на основании доверенности – копия доверенности с предъявлением оригинала;

в) документы, подтверждающие, что СМСП осуществляет деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (не менее одного из нижеуказанных документов):

копии документов, подтверждающих наличие у СМСП прав на результаты интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), с предъявлением оригиналов;

документы, подтверждающие, что СМСП является участником кластера (справка специализированной организации кластера и (или) копия решения общего собрания участников кластера и (или) договор об участии в кластере);

копии протоколов и (или) договоров, подтверждающих получение СМСП поддержки на реализацию инновационного проекта в рамках конкурсных

отборов, проводимых федеральными органами власти и институтами развития, (датированные не ранее чем за 3 года до даты подачи заявления);

выписка из реестра резидентов технопарков на территории Самарской области, подтверждающая присвоение СМСП статуса резидента технопарка;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), подтверждающая, что СМСП осуществляет деятельность в сфере промышленного производства и (или) в области научных исследований и разработок.

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

е) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, полученные Учреждением с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», абзацах со второго по четвертый подпункта «в» настоящего пункта предоставляются СМСП самостоятельно.

Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, предоставляются СМСП с предъявлением оригиналов.

СМСП также вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную в срок не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.

В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) не представлена СМСП по собственной инициативе Учреждение самостоятельно получает ее с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

Кроме вышеуказанных в настоящем пункте документов Учреждение для оказания государственной услуги запрашивает у СМСП дополнительные материалы в случаях, предусмотренных пунктом 15 Порядка.

Форма заявления на оказание государственной услуги размещается на сайте Учреждения.

Заявление на оказание государственной услуги, составленное в произвольной форме, но по содержанию соответствующее форме заявления, принимается Учреждением к рассмотрению.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления СМСП и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги:

а) представление СМСП не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 6 Порядка;

б) несоответствие представленных СМСП документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не исполнены карандашом и не имеют не оговоренных в них исправлений;

документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не содержат незаполненных полей;

документы содержат подписи СМСП (подпись руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя);

копии документов заверены СМСП (подписью руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя) и печатью СМСП (при наличии печати)).

Отказ в приеме документов не является препятствием к повторному обращению СМСП за получением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оказании государственной услуги:

а) несоответствие СМСП требованиям, указанным в пункте 3 Порядка;

б) несоответствие заявления и представленных СМСП документов требованиям, указанным в пункте 6 Порядка;

в) оказание Учреждением СМСП на дату подачи заявления аналогичной государственной услуги (при условии, что на момент подачи СМСП нового заявления об оказании государственной услуги, документ, подтверждающий факт завершения оказания аналогичной государственной услуги, (акт приема-передачи) сторонами не подписан;

г) непредставление (представление не в полном объеме) СМСП по запросу Учреждения в установленный срок дополнительных материалов, предусмотренных пунктом 15 Порядка.

9. Оказание государственной услуги включает в себя следующие процедуры (этапы):

поступление, рассмотрение и регистрация письменного заявления от СМСП и документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка, либо принятие решения об отказе в приеме документов у СМСП;

получение Учреждением с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет сведений в соответствии с подпунктами «г», «д» пункта 6 Порядка;

рассмотрение Учреждением заявления, документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка и принятие решения об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги;

разработка технического задания для оказания государственной услуги (по требованию СМСП);

заключение соглашения об оказании государственной услуги с СМСП;

подготовка результатов оказания государственной услуги;

передача результата оказания государственной услуги СМСП.

10. Регистрация заявления на получение государственной услуги, а также фиксация результатов выполнения процедур (этапов), предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется в журналах регистрации заявлений на получение государственной услуги, которые ведутся по месту нахождения структурных подразделений Учреждения, осуществляющих прием заявлений СМСП, в соответствии с пунктом 24 Порядка (далее – журнал регистрации).

Ведение журнала регистрации осуществляется в электронной форме уполномоченными должностными лицами Учреждения с указанием дат выполнения процедур (этапов).

По окончании календарного года Учреждение распечатывает и сшивает журнал регистрации. На сшивке проставляется количество листов, подпись уполномоченного должностного лица Учреждения.

В целях предоставления информации по запросу Министерства журнал регистрации формируется на бумажном носителе на указанную в запросе дату.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в журнале регистрации, несет Учреждение.

11. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 6 Порядка, СМСП представляют в Учреждение в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Прием, рассмотрение и регистрацию заявлений на получение государственной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица Учреждения.

Регистрация заявления СМСП на получение государственной услуги, осуществляется в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 7 Порядка.

СМСП уведомляется о принятом Учреждением решении (о регистрации заявления или об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа (в случае отказа в приеме документов).

В случае личного обращения о принятом решении СМСП сообщается устно, в случае представления документов посредством почтовой связи Учреждение в срок не позднее 2 рабочих дней направляет СМСП соответствующее уведомление посредством электронного сообщения или почтовой связи (в случае если в заявлении на получение государственной услуги указано на такую необходимость).

Соответствующее решение (о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления) отражается в журнале регистрации.

12. На основании сведений, указанных СМСП в заявлении на получение государственной услуги Учреждение получает с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), в случае, если указанная выписка не представлена СМСП по собственной инициативе, а также сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Учреждение рассматривает документы, представленные в соответствии с подпунктами «а» - «г» пункта 6 Порядка, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства и принимает решение об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги.

Решение об оказании государственной услуги принимается Учреждением в случае отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 8 Порядка.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги Учреждение уведомляет СМСП о принятом решении посредством почтовой связи или электронной почты, указанной СМСП в заявлении на оказание государственной услуги (в случае отказа в оказании государственной услуги указываются причины отказа в оказании государственной услуги).

Соответствующее решение (об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги) отражается в журнале регистрации.

14. До заключения соглашения об оказании государственных услуг в соответствии с пунктом 15 Порядка СМСП вправе требовать подготовки технического задания.

Техническое задание готовится Учреждением на основании сведений, представленных СМСП в соответствии с пунктом 15 Порядка, и согласовывается с СМСП.

Согласованное с СМСП техническое задание является приложением к соглашению об оказании государственной услуги (пункт 15 Порядка).

Информация о наличии согласованного с СМСП технического задания отражается в журнале регистрации.

15. В течение 15 рабочих дней с момента принятия Учреждением решения об оказании государственной услуги между СМСП и Учреждением заключается соглашение об оказании государственной услуги.

Соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения и руководителем или уполномоченным лицом (для юридического лица)/индивидуальным предпринимателем СМСП и заверяется печатями Учреждения и СМСП (при наличии печати).

Продолжительность оказания государственной услуги устанавливается графиком оказания государственной услуги, являющимся неотъемлемой частью соглашения.

Для оказания государственной услуги в рамках заключенного соглашения, а также для подготовки технического задания в соответствии с пунктом 14 Порядка Учреждение запрашивает у СМСП дополнительную информацию (одну или несколько из позиций):

данные о стартовом состоянии активов и пассивов проекта;

данные о применяемой системе налогообложения предприятия, включая использование специальных налоговых режимов;

данные об инвестиционных активах проекта (земельных участках, зданиях и сооружениях, оборудовании, нематериальных активах и т.п.);

плановые значения реализации продукции;

плановую цену реализации продукции;

плановые объемы производства продукции;

сведения о стоимости используемых сырья и материалов, норматив расхода сырья и материалов на единицу продукции;

сведения о задействованном в проекте персонале, фонде заработной платы (включая организационную структуру, штатное расписание предприятия);

сведения о прочих затратах по проекту;

техническое задание на проведение маркетинговых исследований;

планировку производственных/офисных помещений;

схемы размещения оборудования;

краткое описание предприятия (объемом 1-5 страниц);

сертификаты на выпускаемую продукцию, сертификаты соответствия системе менеджмента качества;

положения о подразделениях предприятия/должностные инструкции лиц, ответственных за проектирование/разработку, закупки, содержание оборудования, производство (основную деятельность), контроль качества, управление персоналом, продажи;

технические задания, графики разработки проектов, договоры, акты приема-передачи результатов проектирования и разработки;

перечень оборудования, паспорта на оборудование, руководства/инструкции по эксплуатации оборудования, графики технического обслуживания и записи о его проведении, документацию на инженерную инфраструктуру (электросети, здания и сооружения, газоснабжение при необходимости и др.);

реестр закупаемых материальных ресурсов, реестр поставщиков, реестр транспортных компаний (при необходимости), записи по претензиям к поставщикам, данные о качестве/дефектности продукции, закупаемой у поставщиков, журнал учета поступления материалов на склад, выдачи со склада (при наличии), данные о нарушении графика производства в связи с отсутствием материалов;

требования к оснащению рабочих мест, технологическая документация, рабочие инструкции, используемые на рабочих местах, среднесрочные и оперативные графики производства, записи о проведении контроля производственных операций, инструкции контроля/приемки готовой продукции, данные о гарантийном обслуживании/ремонте выпускаемой продукции;

реестр применяемого контрольного оборудования, паспорта на контрольное оборудование, свидетельства о поверке/калибровке, протоколы контроля и испытаний. В случае если используются услуги сторонних лабораторий – свидетельство об аккредитации лабораторий;

планы обучения персонала, свидетельства, сертификаты, аттестаты об обучении персонала, протоколы совещаний аттестационных комиссий;

перечень реализованных инновационных проектов, планы стратегического развития предприятия, возможно – реализованные бизнес-планы на проекты, имеющиеся отчеты о маркетинговых исследованиях, данные о деятельности по ресурсосбережению, по обучению персонала действиям в нештатных ситуациях, данные о продажах новой продукции;

требования контрактов, технических условий, ГОСТов на выпускаемую продукцию (услуги);

требования технических условий на хранение используемых сырья, материалов и компонентов;

локальные нормативно-технические документы предприятия, связанные с выпуском продукции (оказанием услуг).

Запрос дополнительной информации осуществляется в письменной форме, в том числе по электронной почте, указанной СМСП в заявлении на оказание государственной услуги, с указанием срока их предоставления (не более 5 рабочих дней).

В случае непредставления (представление не в полном объеме) СМСП по запросу Учреждения в установленный срок данных, предусмотренных настоящим пунктом, Учреждение вправе отказать СМСП в оказании государственной услуги.

Информация о получении от СМСП запрашиваемых Учреждением данных, необходимых для оказания государственной услуги, отражается в журнале регистрации.

16. На основании соглашения уполномоченные должностные лица Учреждения осуществляют подготовку результата оказания государственной услуги в соответствии с пунктом 5 Порядка.

17. Предельный срок оказания государственной услуги составляет 190 календарных дней со дня принятия решения об оказании государственной услуги и до получения СМСП конечного результата оказания государственной услуги.

18. После завершения подготовки результатов оказания государственной услуги уполномоченное должностное лицо Учреждения извещает СМСП о возможности получения результата оказания государственной услуги по телефону или по электронной почте либо по почте и согласовывает с СМСП дату, время, место получения результата оказания государственной услуги.

При приеме-передаче результата оказания государственной услуги директор (уполномоченное должностное лицо) Учреждения и руководитель или уполномоченное лицо (для юридического лица)/индивидуальный предприниматель СМСП подписывают акт приема-передачи результата оказания государственной услуги. При неявке руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя СМСП в течение 5 дней после назначенной даты получения результата оказания государственной услуги, акт приема-передачи направляется СМСП посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. В случае не получения Учреждением подписанного акта в течение 15 календарных дней с даты отправления и отсутствия письменных претензий СМСП к качеству оказанной государственной услуги, акт считается согласованным и подписанным со стороны СМСП.

Результаты приема-передачи результата оказания государственной услуги отражаются в журнале регистрации.

19. СМСП вправе в любое время до подписания акта приема-передачи результата оказания государственной услуги, предусмотренного пунктом 19 Порядка, отказаться от оказания государственной услуги путем подачи соответствующего заявления.

Заявление может быть подано СМСП по электронной почте в неотредактируемом формате либо в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Заявление СМСП об отказе от получения государственной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации.

Оказание государственной услуги прекращается в дату поступления в Учреждение заявления об отказе от получения государственной услуги, государственная услуга считается аннулированной и не учитывается в общем объеме показателей выполнения государственного задания Учреждению на соответствующий период.

В случае отказа СМСП от оказания государственной услуги после начала ее оказания Учреждение оценивает расходы по ее оказанию, фактически понесенные Учреждением к моменту получения заявления СМСП об отказе от оказания услуги, для решения вопроса о предъявлении СМСП требования по их компенсации. Соответствующие условия о компенсации СМСП понесенных Учреждением расходов указываются в соглашении об оказании государственной услуги.

20. Предоставление СМСП информации по вопросам оказания государственной услуги (в том числе о ходе ее оказания) осуществляется:

непосредственно в Учреждении;

на официальном сайте Учреждения;

на информационных стендах, размещенных по месту нахождения Учреждения и его структурных подразделений, оказывающих государственную услугу;

по письменным обращениям в Учреждение, в том числе электронным запросам на адрес электронной почты Учреждения;

по телефонам Учреждения.

21. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Порядка осуществляется директором Учреждения, который несет персональную ответственность за надлежащее оказание Учреждением государственных услуг СМСП.

22. Показателем качества государственной услуги является степень удовлетворенности СМСП, отсутствие обоснованных жалоб со стороны СМСП, поступивших в Учреждение или Министерство.

23. Министерство осуществляет контроль за оказанием Учреждением государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 09.12.2015 № 820 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) в отношении государственных учреждений Самарской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания», а также в установленном Министерством порядке.

24. Адреса и телефоны Учреждения:

443099, г. Самара, ул. Водников, 60, 6 этаж, каб. 618,
тел.: 8 (846) 993-86-00;

445043, г.о. Тольятти, Автозаводский район, Южное шоссе, д. 165,
тел.: 8 (8482) 93-00-93.

Адрес электронной почты Учреждения: info@cik63.ru.

Официальный сайт Учреждения, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы Учреждения: www.cik63.ru.

Приложение
к Порядку оказания государственным
автономным учреждением Самарской области
«Центр инновационного развития и
кластерных инициатив» государственной
услуги «Оказание консультационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим
деятельность в области инноваций, кластерных
инициатив и промышленного производства
(консультирование в области внедрения
систем менеджмента, систем бережливого
производства, систем сбалансированных
показателей, в области экономического
обоснования проектов, в процессе
разработки/доработки бизнес-планов)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства, осуществляющего деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства на оказание государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (консультирование в области внедрения систем менеджмента, систем бережливого производства, систем сбалансированных показателей, в области экономического обоснования проектов, в процессе разработки/доработки бизнес-планов)»

(для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О. (полностью))

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что:

- все предоставляемые сведения и документы являются подлинными и достоверными;
- являемся субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- осуществляем деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (нужное подчеркнуть);
- не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства;
- экономическая деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке;
- не являемся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не осуществляем предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не являемся участником соглашений о разделе продукции;
- ранее в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) не было принято решений об оказании аналогичной поддержки, либо сроки оказания аналогичной поддержки на момент подачи заявления истекли.

Настоящим заявлением выражаем согласие с условиями оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и

кластерных инициатив» государственной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (консультирование в области внедрения систем менеджмента, систем бережливого производства, систем сбалансированных показателей, в области экономического обоснования проектов, в процессе разработки/доработки бизнес-планов)».

Необходимый результат оказания государственной услуги (отметить нужное):

получение консультации в области внедрения систем менеджмента, бережливого производства, систем сбалансированных показателей,

получение консультации в процессе разработки/доработки бизнес-планов;

получение комплекта нормативной документации системы менеджмента, в соответствии с требованиями стандарта на систему менеджмента, получение плана мероприятий по совершенствованию системы менеджмента;

получение плана мероприятий по устранению непроизводительных потерь ресурсов и переходу к целевому состоянию производственных процессов с применением инструментов бережливого производства; получение модели системы сбалансированных показателей организации СМСП в текстовой и графической форме по выбору СМСП;

получение проекта бизнес-плана по развитию предприятия СМСП, оформленного в соответствии с требованиями, согласованными с СМСП, рекомендаций по улучшению бизнес-плана по развитию предприятия СМСП;

получение отчета о результатах диагностики системы сбалансированных показателей предприятия, получение отчета о результатах диагностики (аудита) системы менеджмента качества предприятия, получение отчета по оценке индекса технологической готовности СМСП.

О себе сообщаем следующие сведения:

Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Основной государственный регистрационный номер _____

ИНН _____

Место нахождения юридического лица (место регистрации (прописки) индивидуального предпринимателя) _____

Сфера деятельности (код ОКВЭД 2 с расшифровкой) _____

Опись прилагаемых документов (при наличии): _____
(указывается полный перечень прилагаемых документов)

Руководитель (для юридического лица)/индивидуальный предприниматель _____

(Ф.И.О., контактный телефон, электронная почта)

Уполномоченное лицо юридического лица (заполняется в случае, если заявление подает не руководитель юридического лица)

(Ф.И.О., контактный телефон, электронная почта, документ, подтверждающий полномочия)

Подпись
руководителя (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя _____

Дата _____

Печать
(при наличии печати)

ПОРЯДОК

оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» государственной услуги «Издание информационно-рекламных материалов, печать чертежей для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (издание брошюр, буклетов, печать чертежей)»

1. Настоящий Порядок оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее – Учреждение) государственной услуги «Издание информационно-рекламных материалов, печать чертежей для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (издание брошюр, буклетов, печать чертежей)» (далее – Порядок) разработан в целях упорядочения деятельности Учреждения по изданию информационно-рекламных материалов, печати чертежей для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (издание брошюр, буклетов, печать чертежей) (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга оказывается Учреждением в соответствии с государственным заданием, утверждаемым министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам – субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства, зарегистрированным на

территории Самарской области, соответствующим требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением следующих субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (далее – СМСП).

4. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

5. В соответствии с заявлением СМСП может получить один из нижеперечисленных результатов оказания государственной услуги:

тираж информационно-рекламных материалов (брошюра, буклет) (не более 40 печатных листов);

распечатанные чертежи размером до А0 (не более 40 печатных листов).

6. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

а) заявление на оказание государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) если от имени СМСП обращается лицо, действующее на основании доверенности – копия доверенности с предъявлением оригинала;

в) документы, подтверждающие, что СМСП осуществляет деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (не менее одного из нижеуказанных документов):

копии документов, подтверждающих наличие у СМСП прав на результаты интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), с предъявлением оригиналов;

документы, подтверждающие, что СМСП является участником кластера (справка специализированной организации кластера и (или) копия решения общего собрания участников кластера и (или) договор об участии в кластере);

копии протоколов и (или) договоров, подтверждающих получение СМСП поддержки на реализацию инновационного проекта в рамках конкурсных отборов, проводимых федеральными органами власти и институтами развития, (датированные не ранее чем за 3 года до даты подачи заявления);

выписка из реестра резидентов технопарков на территории Самарской области, подтверждающая присвоение СМСП статуса резидента технопарка;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), подтверждающая, что СМСП осуществляет деятельность в сфере промышленного производства и (или) в области научных исследований и разработок.

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

д) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, полученные Учреждением с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», абзацах со второго по четвертый подпункта «в» настоящего пункта предоставляются СМСП самостоятельно.

Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, предоставляются СМСП с предъявлением оригиналов.

СМСП также вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную в срок не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.

В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) не представлена СМСП по собственной инициативе Учреждение самостоятельно получает ее с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

Форма заявления на оказание государственной услуги размещается на сайте Учреждения.

Заявление на оказание государственной услуги, составленное в произвольной форме, но по содержанию соответствующее форме заявления, принимается Учреждением к рассмотрению.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления СМСП и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги:

а) представление СМСП не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 6 Порядка;

б) несоответствие представленных СМСП документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не исполнены карандашом и не имеют не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не имеют незаполненных полей;

документы содержат подписи СМСП (подпись руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя);

копии документов заверены СМСП (подписью руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя) и печатью СМСП (при наличии печати)).

Отказ в приеме документов не является препятствием к повторному обращению СМСП за получением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оказании государственной услуги:

- а) несоответствие СМСП требованиям, указанным в пункте 3 Порядка;
- б) несоответствие заявления и представленных СМСП документов требованиям, указанным в пункте 6 Порядка;
- в) оказание Учреждением СМСП на дату подачи заявления аналогичной государственной услуги (при условии, что на момент подачи СМСП нового заявления об оказании государственной услуги, документ, подтверждающий факт завершения оказания аналогичной государственной услуги, (акт приема-передачи) сторонами не подписан;
- г) непредставление СМСП в установленный срок макетов брошюры, буклета, чертежа, планируемых к тиражированию (печати), предусмотренных пунктом 14 Порядка.

9. Оказание государственной услуги включает в себя следующие процедуры (этапы):

поступление, рассмотрение и регистрация письменного заявления от СМСП и документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка, либо принятие решения об отказе в приеме документов у СМСП;

получение Учреждением с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет сведений в соответствии с пунктом 6 Порядка;

рассмотрение Учреждением заявления, документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка и принятие решения об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги;

предоставление СМСП в установленный срок макетов брошюры, буклета, чертежа, планируемых к тиражированию (печати);

подготовка результатов оказания государственной услуги;

передача результата оказания государственной услуги СМСП.

10. Регистрация заявления на получение государственной услуги, а также фиксация результатов выполнения процедур (этапов), предусмотренных

настоящим Порядком, осуществляется в журналах регистрации заявлений на получение государственной услуги, которые ведутся по месту нахождения структурных подразделений Учреждения, осуществляющих прием заявлений СМСП, в соответствии с пунктом 22 Порядка (далее – журнал регистрации).

Ведение журнала регистрации осуществляется в электронной форме уполномоченными должностными лицами Учреждения с указанием дат выполнения процедур (этапов).

По окончании календарного года Учреждение распечатывает и сшивает журнал регистрации. На сшивке проставляется количество листов, подпись уполномоченного должностного лица Учреждения.

В целях предоставления информации по запросу Министерства журнал регистрации формируется на бумажном носителе на указанную в запросе дату.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в журнале регистрации, несет Учреждение.

11. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 6 Порядка, СМСП представляют в Учреждение в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Прием, рассмотрение и регистрацию заявлений на получение государственной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица Учреждения.

Регистрация заявления СМСП на получение государственной услуги, осуществляется в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 7 Порядка.

СМСП уведомляется о принятом Учреждением решении (о регистрации заявления или об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа (в случае отказа в приеме документов).

В случае личного обращения о принятом решении СМСП сообщается устно, в случае представления документов посредством почтовой связи Учреждение в срок не позднее 2 рабочих дней направляет СМСП соответствующее уведомление посредством электронного сообщения или

почтовой связи (в случае если в заявлении на получение государственной услуги указано на такую необходимость).

Соответствующее решение (о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления) отражается в журнале регистрации.

12. На основании сведений, указанных СМСП в заявлении на получение государственной услуги Учреждение получает с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), в случае, если указанная выписка не представлена СМСП по собственной инициативе, а также сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Учреждение рассматривает документы, представленные в соответствии с подпунктами «а» - «г» пункта 6 Порядка, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства и принимает решение об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги.

Решение об оказании государственной услуги принимается Учреждением в случае отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 8 Порядка.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги Учреждение уведомляет СМСП о принятом решении посредством почтовой связи или электронной почты, указанной СМСП в заявлении на оказание государственной услуги (в случае отказа в оказании государственной услуги указываются причины отказа в оказании государственной услуги).

Соответствующее решение (об оказании государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги) отражается в журнале регистрации.

В случае принятия решения об оказании государственной услуги в направляемом в адрес СМСП уведомлении указывается срок предоставления в Учреждение макета брошюры, буклета, чертежа, планируемого к тиражированию (печати).

14. В установленный в уведомлении срок СМСП представляет Учреждению макет брошюры, буклета, чертежа, планируемый к тиражированию (печати), в электронном виде в форматах JPG (для печати чертежей, буклетов, брошюр) или PDF (для печати буклетов, брошюр).

В случае непредставления СМСП в установленный срок макетов брошюры, буклета, чертежа, планируемых к тиражированию (печати), Учреждение отказывает СМСП в оказании государственной услуги.

Информация о получении от СМСП макета брошюры, буклета, чертежа, планируемого к тиражированию (печати), отражается в журнале регистрации.

15. Предельный срок оказания государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления на оказание государственной услуги и до получения СМСП конечного результата оказания государственной услуги, не считая дня регистрации заявления.

16. Уполномоченные должностные лица Учреждения осуществляют подготовку результата оказания государственной услуги в соответствии с пунктом 5 Порядка.

После завершения подготовки результатов оказания государственной услуги уполномоченное должностное лицо Учреждения извещает СМСП о возможности получения результата оказания государственной услуги по телефону или по электронной почте либо по почте и согласовывает с СМСП дату, время, место получения результата оказания государственной услуги.

При приеме-передаче результата оказания государственной услуги директор (уполномоченное должностное лицо) Учреждения и руководитель или уполномоченное лицо (для юридического лица)/индивидуальный предприниматель СМСП подписывают акт приема-передачи результата оказания государственной услуги. При неявке руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального

предпринимателя СМСП в течение 5 дней после назначенной даты получения результата оказания государственной услуги, акт приема-передачи направляется СМСП посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. В случае не получения Учреждением подписанного акта в течение 15 календарных дней с даты отправления и отсутствия письменных претензий СМСП к качеству оказанной государственной услуги, акт считается согласованным и подписанным со стороны СМСП.

Результаты приема-передачи результата оказания государственной услуги отражаются в журнале регистрации.

17. СМСП вправе в любое время до подписания акта приема-передачи результата оказания государственной услуги, предусмотренного пунктом 16 Порядка, отказаться от оказания государственной услуги путем подачи соответствующего заявления.

Заявление может быть подано СМСП по электронной почте в неотредактируемом формате либо в письменной форме в ходе личного обращения либо посредством почтовой связи.

Заявление СМСП об отказе от получения государственной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации.

Оказание государственной услуги прекращается в дату поступления в Учреждение заявления об отказе от получения государственной услуги, государственная услуга считается аннулированной и не учитывается в общем объеме показателей выполнения государственного задания Учреждению на соответствующий период.

В случае отказа СМСП от оказания государственной услуги после начала ее оказания Учреждение оценивает расходы по ее оказанию, фактически понесенные Учреждением к моменту получения заявления СМСП об отказе от оказания услуги, для решения вопроса о предъявлении СМСП требования по их компенсации.

Условие о согласии СМСП на возмещение расходов Учреждения по оказанию государственной услуги в соответствии с абзацем 5 настоящего пункта предусмотрено формой заявления на оказание государственной услуги.

18. Предоставление СМСП информации по вопросам оказания государственной услуги (в том числе о ходе ее оказания) осуществляется:

непосредственно в Учреждении;

на официальном сайте Учреждения;

на информационных стендах, размещенных по месту нахождения Учреждения и его структурных подразделений, оказывающих государственную услугу;

по письменным обращениям в Учреждение, в том числе электронным запросам на адрес электронной почты Учреждения;

по телефонам Учреждения.

19. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Порядка осуществляется директором Учреждения, который несет персональную ответственность за надлежащее оказание Учреждением государственных услуг СМСП.

20. Показателем качества государственной услуги является степень удовлетворенности СМСП, отсутствие обоснованных жалоб со стороны СМСП, поступивших в Учреждение или Министерство.

21. Министерство осуществляет контроль за оказанием Учреждением государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 09.12.2015 № 820 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) в отношении государственных учреждений Самарской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания», а также в установленном Министерством порядке.

22. Адреса и телефоны Учреждения:

443099, г. Самара, ул. Водников, 60, 6 этаж, каб. 618,
тел.: 8 (846) 993-86-00;

445043, г.о. Тольятти, Автозаводский район, Южное шоссе, д. 165,
тел.: 8 (8482) 93-00-93.

Адрес электронной почты Учреждения: info@cik63.ru.

Официальный сайт Учреждения, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы Учреждения: www.cik63.ru.

Приложение
к Порядку оказания государственным
автономным учреждением Самарской области
«Центр инновационного развития и
кластерных инициатив» государственной
услуги «Издание информационно-рекламных
материалов, печать чертежей для субъектов
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих деятельность в области
инноваций, кластерных инициатив и
промышленного производства (издание
брошюр, буклетов, печать чертежей)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства, осуществляющего деятельность в области
инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства на оказание
государственной услуги «Издание информационно-рекламных материалов, печать чертежей
для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в
области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (издание
брошюр, буклетов, печать чертежей)»

(для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О. (полностью))

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что:

- все предоставляемые сведения и документы являются подлинными и достоверными;
- являемся субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- осуществляем деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (нужное подчеркнуть);
- не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства;
- экономическая деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке;
- не являемся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не осуществляем предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не являемся участником соглашений о разделе продукции;
- ранее в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) не было принято решений об оказании аналогичной поддержки, либо сроки оказания аналогичной поддержки на момент подачи заявления истекли.

Настоящим заявлением выражаем согласие с условиями оказания государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» государственной услуги «Издание информационно-рекламных материалов, печать чертежей для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (издание брошюр, буклетов, печать чертежей)».

Настоящим заявлением принимаем на себя обязательства по возмещению фактически понесенных Учреждением расходов по оказанию государственной услуги в случае:

отказа от государственной услуги после начала ее оказания в размере фактически понесенных Учреждением расходов на дату получения Учреждением заявления об отказе от оказания услуги.

отказа от принятия результата оказания государственной услуги в полном объеме фактически понесенных Учреждением расходов.

Необходимый результат оказания государственной услуги (отметить нужное):

получение тиража информационно-рекламных материалов (брошюра, буклет) (не более 40 печатных листов)

указать тип используемой бумаги, количество экземпляров, тип переплета (при наличии), общий объем в печатных листах

распечатанные чертежи размером до А0 (не более 40 печатных листов)

указать размер чертежа и общий объем в печатных листах

О себе сообщаем следующие сведения:

Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Основной государственный регистрационный номер _____

ИНН _____

Место нахождения юридического лица (место регистрации (прописки) индивидуального предпринимателя) _____

Сфера деятельности (код ОКВЭД 2 с расшифровкой) _____

Опись прилагаемых документов (при наличии): _____
(указывается полный перечень прилагаемых документов)

Руководитель (для юридического лица)/индивидуальный предприниматель _____

(Ф.И.О., контактный телефон, электронная почта)

Уполномоченное лицо юридического лица (заполняется в случае, если заявление подает не руководитель юридического лица)

(Ф.И.О., контактный телефон, электронная почта, документ, подтверждающий полномочия)

Подпись

руководителя (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя _____

Дата _____

Печать

(при наличии печати)