

5.3. Услуги, оказываемые Структурными подразделениями Предприятия

5.3.1. Для получения услуг Заявитель подает на Предприятие Заявку на оказание услуг с приложением следующих документов:

- информация о предприятии (история развития, цели и задачи, текущее положение на рынке и др.);
- обоснование необходимости получения запрашиваемых услуг (проблемы, перспективы, ожидаемые результаты);
- заверенные Заявителем копии документов, подтверждающих право Заявителя на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение (в зависимости от заявленной услуги);
- документы, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также задолженности по уплате пеней, штрафов и иных финансовых санкций, по состоянию не позднее одного месяца от даты подачи Заявки;
- Производственным предприятиям - заверенные Заявителем копии налоговой декларации по налогу на прибыль, налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения, налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, единому налогу на вмененный доход за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии формы (в зависимости от применяемой Заявителем системы налогообложения);
- заверенные Заявителем копии формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии указанной формы;
- техническое задание на оказание услуги.

Все документы в составе заявки должны быть четко напечатаны и подписаны руководителем субъекта МСП или физическим лицом, заинтересованным в осуществлении предпринимательской деятельности. Подчистки и исправления не допускаются.

5.3.2. Форма заявки на оказание услуг представлена в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

5.3.3. Подача заявки и документов осуществляется любым из следующих способов: при личном визите на Предприятие или почтовым отправлением в адрес Предприятия: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Х.Орзаниева, 10.

5.3.4. Документы, поступившие в адрес Предприятия, регистрируются в течение 1 рабочего дня в документообороте.

5.3.5. Уполномоченный сотрудник Предприятия, в течение 1 (одного) рабочего дня, после поступления Заявки определяет Структурное подразделение, ответственное за оказание услуг Заявителю (далее- Центр).

5.3.6. Ответственный сотрудник Центра в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации полученного пакета документов проводит проверку представленных документов и подготавливает Заключение. В случае необходимости сотрудником Центра может быть осуществлен выезд на место осуществления предпринимательской деятельности Заявителя, с проведением фото и (или) видеосъемки. При этом Заявитель обязан обеспечить доступ к месту проверки. Данные о проведенной проверке отражаются в Заключении.

5.3.7. Дополнительно, в случае поступления Заявки на услуги, оказываемые Производственным предприятиям, Центр обеспечивает проведение процедуры Анализа потенциала предприятия в соответствии с критериями, указанными в Приложении № 6 настоящего Порядка, в том числе с привлечением сторонних исполнителей. Процедура анализа потенциала может не осуществляться в случае, если Заявитель прошел данную процедуру в течение предшествующих трех лет на момент подачи заявки, либо подал заявку на предоставление одной услуги.

5.3.8. При выявлении неточностей и (или) противоречий в представленных заявителем документах сотрудник Центра в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации пакета документов уведомляет Заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов, любым доступным способом.

5.3.9. С момента направления такого уведомления рассмотрение Заявки приостанавливается до получения Центром дополнительных документов и (или) информации. Возобновление рассмотрения заявки осуществляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления рассмотрения заявки.

5.3.10. Непредставление Заявителем дополнительных документов и (или) информации, запрашиваемой Центром в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения уведомления в соответствии с п. 5.3.8. настоящего Порядка, считается отказом Заявителя от предоставления Заявки, в связи с чем, сотрудник Центра подготавливает письменный отказ в рассмотрении Заявки и направляет его на почтовый адрес Заявителя, либо по адресу электронной почты, указанной в Заявке.

5.3.11. Заявка и представленные документы, соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Порядком с письменным Заключением, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации Заявки выносятся на рассмотрение Комиссии.

5.3.12. После рассмотрения Заявки и документов Комиссия выносит одно из следующих решений:

- ✓ о предоставлении услуги Заявителю,
- ✓ о доработке представленных документов, включая представление дополнительной информации;
- ✓ об отложении рассмотрения вопроса о предоставлении услуг Центра в связи с необходимостью привлечения к рассмотрению данного вопроса независимых экспертов или лиц, обладающих определёнными познаниями в данной сфере услуг;
- ✓ о необходимости дополнительного проведения экспресс-оценки индекса технологической готовности предприятия (для Производственных предприятий);
- ✓ об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа в соответствии с разделом VI настоящего Порядка.

5.3.13. В случае принятия соответствующего решения Комиссией, Центр обеспечивает проведение экспресс-оценки индекса технологической готовности Заявителя, в соответствии с методикой, опубликованной на официальном сайте Центра в разделе Регионального центра инжиниринга (РЦИ).

Срок проведения экспресс-оценки определяется индивидуально с Заявителем, но не может превышать 20 рабочих дней с момента принятия решения о проведении оценки.

Процедура экспресс-оценки индекса технологической готовности не проводится в случае, если Заявитель прошел данную процедуру в течение предшествующих трех лет на момент подачи заявки.

По результатам экспресс-оценки индекса технологической готовности предприятия Комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней принимается решение о возможности предоставления услуг.

5.3.14. В случае положительного решения, Комиссия определяет размер максимального финансирования запрашиваемых Заявителем услуг и размер оплаты, предусмотренной разделом III настоящего Порядка, со стороны Заявителя.

5.3.15. О принятом Комиссией решении сотрудник Центра в течении 1 (одного) рабочего дня следующего за днем принятия решения сообщает Заявителю посредством электронной почты, телефонной или факсимильной связи, почтовым отправлением.

5.3.16. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении услуги, сотрудником Центра подготавливается и направляется в течении трех рабочих дней в адрес Заявителя Соглашение на оказание услуг с Заявителем. В Соглашении предусматривается:

наименование услуги, сроки предоставления услуги, условия предоставления услуги. Примерная форма Соглашения на оказание услуг представлена в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

5.3.17. Неподписание Соглашения в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения, считается отказом Заявителя от получения услуги, в связи с чем Комиссией может быть принято решение об отмене решения о предоставлении услуги.

5.3.18. Отсутствие поступления оплаты, предусмотренной разделом III настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней с момента получения счета на оплату, считается отказом Заявителя от получения услуги, в связи с чем, Комиссией может быть принято решение об отмене решения о предоставлении услуги.

5.3.19. После подписания Соглашения и поступления оплаты в соответствии с разделом III настоящего Порядка, Предприятие определяет Исполнителя (Партнера Предприятия) для предоставления услуг Заявителю в соответствии с Порядком отбора компаний для участия в реализации мероприятий, направленных на обеспечение деятельности Предприятия.

5.3.20. Трёхсторонний договор об оказании услуг (выполнения работ) между Заявителем, Исполнителем (Партнером Предприятия) и Предприятием заключается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента определения Исполнителя.

5.3.21. В течении 2 рабочих дней, после предоставления Исполнителем на Предприятие результата оказанных услуг или отчета о выполненной работе и акта сдачи-приемки оказанных услуг, подписанного Исполнителем и Заявителем Комиссия проводит заседание с целью приемки результатов выполненной работы (оказанной услуги) Заявителю. На заседание Комиссии могут приглашаться соответствующие эксперты. По результатам заседания Комиссии выносятся одно из следующих решений:

✓ Об отсутствии замечаний к выполненным работам (оказанным услугам) и возможности подписания акта сдачи - приёмки оказанных услуг.

✓ О наличии замечаний к выполненным работам (оказанным услугам) и необходимости направления письма о возникших замечаниях Исполнителю.

5.3.22. Услуги считаются оказанными после предоставления Исполнителем Заявителю - результата оказанной услуги, Предприятию – результата оказанных услуг или отчета о выполненной работе и подписания всеми сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг.