

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Попечительского Совета
МФ ПМП г.Прокопьевска

 - Н.Б. Губренко

«05» марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Совета
МФ ПМП г.Прокопьевска

 - Н.Г. Демина

Протокол Совета
МФ ПМП г. Прокопьевска
от «05» 03 2018г. № 0/н

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании платных услуг

Муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска

г. Прокопьевск, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Фонда в целях упорядочения финансово-хозяйственной деятельности Фонда в части оказания платных услуг юридическим и физическим лицам и регламентирует порядок оказания платных услуг Муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства города Прокопьевска (далее - Фонд).

1.2. Услуги, оказываемые Фондом на платной основе, являются предпринимательской деятельностью, осуществляемой для достижения целей, предусмотренных Уставом Фонда.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- Заказчик – субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица.

- Исполнитель - Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства города Прокопьевска.

1.4. Целью оказания платных услуг является:

- создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

- привлечение дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования деятельности Фонда.

2. Виды платных услуг

2.1. Фонд в соответствии с Уставом может оказывать следующие виды платных услуг:

- разработка бизнес – плана для получения займов субъектам малого и среднего предпринимательства;

- разработка бизнес – планов для физических лиц, в целях организации собственного бизнеса;

- разработка бизнес – плана для получения единовременной финансовой помощи в Центре занятости населения, для открытия собственного бизнеса;

- разработка технико-экономических обоснований деятельности для субъектов малого и среднего предпринимательства;

- разработка бизнес - планов для субъектов малого и среднего предпринимательства в целях организации собственного бизнеса (гранты, конкурсы);

- подготовка проекта договора ипотеки;

- предоставление услуг по копированию, распечатыванию, сканированию, ламинированию, брошюрованию документов;

- отправка документов по факсу, электронной почте;

- поиск информации в интернете и справочно - правовых системах;

- подготовка пакета документов на государственную регистрацию физического лица, в качестве индивидуального предпринимателя;
- подготовка пакета документов на прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

3. Информация о порядке предоставления платных услуг

3.1. Фонд обязан до заключения договора о предоставлении платных услуг предоставить для ознакомления Заказчика достоверную информацию об оказываемых платных услугах:

- перечень оказываемых платных услуг;
- условия предоставления и получения платных услуг;
- прейскурант цен на платные услуги согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
- информацию об Исполнителе.

3.2. Платные услуги оказываются Фондом на основании Договора, заключенного с Заказчиком.

3.3. Для заключения Договора на разработку бизнес-плана (для получения займов, грантов, конкурсов, ТЭО) (Приложение №2 к настоящему Положению), Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующие документы:

- оригинал (копию) Свидетельства (Уведомления) о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя /Свидетельства (Уведомления) о государственной регистрации юридического лица;
- банковские реквизиты.

3.4. Для заключения Договора на разработку бизнес-плана для получения единовременной помощи в Центре занятости населения, Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующую информацию:

- Ф.И.О.,
- паспортные данные,
- адрес прописки (адрес постоянного проживания),
- контактный телефон.

3.5. Для составления бизнес – плана Заказчик обязан в полном объеме предоставить исходную информацию и основные требования, предъявляемые к содержанию бизнес – плана.

3.6. В случае решения Попечительского Совета об отказе в предоставлении займа субъектам малого и среднего предпринимательства, расходы, понесенные за разработку бизнес-плана, Заказчику не возвращаются.

3.7. Исполнитель не несет ответственности за последствия, возникшие у Заказчика в случае отсутствия необходимости в разработке бизнес-плана (ТЭО, грант, конкурс, Центр занятости населения).

3.8. Для заключения Договора ипотеки (Приложение №3 к настоящему Положению) Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующие документы:

- Копия свидетельства о регистрации права собственности (при наличии);
- Оригинал Выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на недвижимость;
- Заключение независимого оценщика о рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (при наличии);
- Паспортные данные (копия паспорта) собственника недвижимости;
- Нотариальное согласие супруга на залог недвижимости (в случае покупки недвижимости в браке);
- при залоге зданий, сооружений - свидетельство о регистрации права собственности на земельный участок, на котором находится соответствующее здание или сооружение; договор аренды, действующий на срок договора займа, решение Комитета по управлению муниципальным имуществом на залог земельного участка, находящегося в аренде (в случае наличия аренды).

3.9 Подготовка пакета документов на государственную регистрацию и прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

3.9.1. Для подготовки пакета документов на государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (Приложение №4 к настоящему Положению), Заказчик должен предоставить:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- ИНН;
- перечень видов предпринимательской деятельности.

3.9.2. Для подготовки пакета документов на прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (Приложение №5 к настоящему Положению) Заказчик должен предоставить:

- паспорт;
- свидетельство (уведомление) о регистрации индивидуального предпринимателя.

3.9.3. В день обращения Исполнитель подготавливает пакет документов на государственную регистрацию/заккрытие ИП:

- предоставляет реквизиты на оплату государственной пошлины за регистрацию /заккрытие ИП;
- консультирует Заказчика о месте нахождения регистрирующего органа, процедуре и сроках регистрации / закрытия ИП.

3.10. Договор на оказание платных услуг заключается в письменной форме, подписываемый Заказчиком и Исполнителем, по формам согласно Приложениям №2-5 к настоящему Положению.

Услуги считаются оказанными Исполнителем и принятыми Заказчиком с момента подписания обеими сторонами Акта приемки – сдачи оказанных услуг с обязательным заполнением реквизитов:

- а) об Исполнителе;
- б) о Заказчике;
- в) о предмете договора;
- г) о сроках оказания платных услуг;
- д) о стоимости услуг и порядке их оплаты;
- е) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг.

3.11. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

3.12. Договор от имени Исполнителя выполняет работник Фонда.

3.13. Заказчик обязан в срок, указанный в договоре, оплатить услуги на расчетный счет, либо в кассу Исполнителя.

3.14. Услуги оказываются Исполнителем после полной оплаты стоимости услуг и предоставления в полном объеме исходной информации и требуемых документов.

3.15. Исполнитель обязан оказать услуги в сроки, указанные в Договоре.

4. Порядок определения стоимости платных услуг

4.1. Стоимость платных услуг определяется Муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска согласно утвержденному директором Фонда прейскуранту цен на платные услуги.

5. Заключительные положения

5.1. При оказании платных услуг Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Фонда, оказывающие платные услуги, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении информации, ставшей им известной в связи с выполнением Договора об оказании платных услуг.

5.3. Работники Фонда, оказывающие платные услуги, несут ответственность за сохранность документов по оказанным платным услугам (первичных документов, подтверждающих оплату и фактическое оказание услуг (актов, счетов-фактур); договоров об оказании платных услуг; реестров/журналов составленной отчетности).

5.4. Договоры, акты регистрируются в хронологическом порядке в соответствующих журналах.

5.5. Перечень платных услуг может быть изменен путем внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящее Положение.