

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 04 2009 г. с. Сухобузимское

№ 268-п

О создании центра содействия малому и
среднему предпринимательству
Сухобузимского района

В соответствии с пунктом 2.4.6. протокола от 01.12.2008 №8 совместного заседания Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Совета законодателей Сибирского федерального округа и Совета Межрегиональной ассоциации «Сибирское соглашение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать центр содействия малому и среднему предпринимательству Сухобузимского района, работающего по принципу «одно окно» (приложение 1).
2. Утвердить регламент работы центра содействия малому и среднему предпринимательству Сухобузимского района, работающего по принципу «одно окно» (приложение 2).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы района по экономике и финансам Алпацкого А. В.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава района

В.П. Влиско

Приложение 1
к постановлению администрации
Сухобузимского района
от «29» 04 2009 г. №268-п

Состав центра содействия малому и среднему предпринимательству
Сухобузимского района, работающего по принципу «одно окно»

- Алпацкий А. В. - первый заместитель главы Сухобузимского района по экономике и финансам, руководитель центра;
- Александрова Н. Г. - ведущий специалист планово-экономического отдела финансового управления администрации Сухобузимского района, диспетчер центра;
- Участники центра:
- Благодатская Л. А. - руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сухобузимского района;
- Вавиленко О. М. - депутат Сухобузимского районного Совета депутатов, главный редактор газеты «Сельская жизнь»;
- Гоф В. К. - заместитель главы Сухобузимского района;
- Казачков В. А. - директор Железнодорожного филиала КФОМС;
- Кириянова Т. И. - старший экономист дополнительного офиса в с. Сухобузимское Красноярского края РФ ОАО «Россельхозбанк»;
- Клюшнев Н. В. - председатель Союза предпринимателей Сухобузимского района;
- Кобелев Д. Р. - начальник Сухобузимского отдела Управления регистрационной службы по Красноярскому краю;
- Кондратьева В. В. - начальник отдела по сельскому хозяйству администрации Сухобузимского района;
- Кучерявый В. П. - директор центра занятости Сухобузимского района;
- Могильников С. В. - Начальник отдела работы с налогоплательщиками №2 МРИ ФНС России №17 по Красноярскому краю;
- Назаров Е. Ю. - председатель Союза работодателей Сухобузимского района;
- Незамудинова Л. Б. - руководитель группы ПУ ВСЗЛ – УПРФ в Сухобузимском районе;
- Никитина И. С. - ведущий специалист по правовым вопросам администрации Сухобузимского района;
- Сергеева О. Б. - библиограф Сухобузимской межпоселенческой центральной библиотеки, ответственный по информационно-правовому центру дистанционного информационно-консультационного бизнес-инкубатора;
- Филонов Е. В. - заместитель начальника ОВД по Сухобузимскому району, начальник милиции общественной безопасности.
- Огрызкова Л. В. - кредитный инспектор Емельяновского ртделения №6190 СБ РФ
- Чуркина Л. И. - уполномоченный по Сухобузимскому району филиала 6 «Советский» Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования.

**Регламент работы
центра содействия малому и среднему предпринимательству
Сухобудимского района, работающего по принципу «одно окно»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент центра содействия малому и среднему предпринимательству, работающего по принципу «одно окно» (далее - Центр) разработан в целях определения порядка создания и организации деятельности Центра в Сухобудимском районе Красноярского края.

1.2. Центр является коллегиальным органом и создается постановлением администрации Сухобудимского района.

1.3. Основной целью деятельности Центра является развитие малого и среднего предпринимательства на территории Сухобудимского района, способного активизировать и стимулировать развитие предпринимательского сектора экономики Красноярского края, посредством совершенствования форм и методов работы с гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, сокращения сроков подготовки разрешительных и правоустанавливающих документов, улучшения качества предоставляемых услуг.

1.4. Получателями услуг являются юридические лица - субъекты малого или среднего предпринимательства, физические лица, зарегистрированные как индивидуальные предприниматели или граждане, желающие заниматься предпринимательской деятельностью на территории Сухобудимского района (далее – Получатель услуг).

1.5. Услуга предоставляется Получателю услуг в день обращения без предварительной записи или по отдельному графику предоставления государственных услуг.

1.6. Документами, необходимыми для получения Получателем услуг, является заявка.

1.7. Услуги Центра предоставляются бесплатно.

2. Задачи Центра

2.1. Реализация мероприятий муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства с учетом национальных, социальных, географических, экономических особенностей муниципальных образований, а также краевых целевых программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае.

2.2. Информационно-консультационное обслуживание субъектов малого и среднего предпринимательства на различных этапах развития.

2.3. Увеличение вклада малого и среднего предпринимательства в позитивные социальные процессы, как на муниципальном, так и на краевом уровнях (повышение занятости, вовлечение в предпринимательство социально незащищенных групп населения и пр.).

2.4. Повышение образовательного уровня занятых в малом и среднем предпринимательстве, а также граждан желающих заниматься предпринимательством.

2.5. Развитие системы кредитования и снижение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, возникающих в связи с привлечением финансовых ресурсов, а также развитие инвестиционной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6. Освещение в средствах массовой информации позитивных тенденций (примеров) развития малого и среднего предпринимательства, деятельности государственной и муниципальной власти по поддержке и развитию предпринимательства на территории края и Сухобузимского района.

3. Функции Центра

3.1. Участвует в реализации государственных целевых, специализированных и муниципальных программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае.

3.2. Обеспечивает гарантированный доступ субъектов малого и среднего предпринимательства к информационному ресурсу, к поисковым и справочным системам через информационно-правовые центры дистанционного информационно-консультационного бизнес-инкубатора (www.bikr.ru), действующие на базе библиотек.

3.3. Обеспечивает взаимодействие субъектов малого и среднего предпринимательства с межрайонными налоговыми инспекциями Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю, территориальными структурами Управления регистрационной службы по Красноярскому краю, страховыми компаниями, банками, объединениями предпринимателей, органами УВД и Прокуратуры, другими организациями.

3.4. Осуществляет мониторинг эффективности оказания государственной и муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Сухобузимского района.

3.5. Оказывает помощь субъектам малого и среднего предпринимательства в подготовке документов, необходимых для участия в государственных, специализированных и муниципальных программах поддержки предпринимательства.

3.6. Представляет субъектам малого и среднего предпринимательства методические рекомендации и практические пособия по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности.

3.7. Содействует в обеспечении субъектов малого и среднего предпринимательства офисными, производственными и складскими помещениями, земельными участками, оборудованием, необходимым для их деятельности.

3.8. Содействует привлечению субъектами малого и среднего предпринимательства кредитных средств и микрозаймов, заключению договоров лизинга имущества, привлечению иных инвестиций для создания и развития бизнеса.

3.9. Взаимодействует со средствами массовой информации в области освещения и обсуждения проблем малого и среднего предпринимательства и путей их решения, пропаганды предпринимательской деятельности.

4. Организация работы Центра

4.1. Руководство деятельностью Центра осуществляет первый заместитель главы Сухобузимского района по экономике и финансам, курирующий вопросы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства.

4.2. В состав Центра, по согласованию, входят представители:
органов исполнительной власти муниципального образования;
структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
территориальных отделений банков, страховых организаций;
информационно-правовых центров, действующих на базе библиотек;
краевого государственного бюджетного учреждения «Центр занятости населения Сухобузимского района»;
средств массовой информации;
объединений предпринимателей;
другие заинтересованные лица.

Состав участников Центра утверждается постановлением главы Сухобузимского района.

4.3. Администрация Сухобузимского района координирует деятельность Центра посредством закрепления ответственного сотрудника органа местного самоуправления, который выполняет функции диспетчера (далее - Диспетчер).

4.4. Участники Центра снабжают Диспетчера на бумажных носителях и в электронном виде информационными и методическими материалами (литературой), пользуясь которыми Диспетчер может оказать информационно-консультационную помощь Получателю услуг.

Информационные и методические материалы должны содержать:
наименование государственной услуги;
описание государственной услуги, описание основных процедур оказания государственной услуги;

порядок оказания государственной услуги;
кто имеет право на получение государственной услуги (категории Получателей услуг);

куда обращаться за получением государственной услуги (контактная информация об учреждении, органе власти, ФИО ответственного сотрудника и его координаты);

график работы учреждения (органа власти), оказывающего государственную услугу, с указанием часов приема Получателей услуг;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание государственной услуги;
 административный регламент оказания государственной услуг;
 перечень документов, предоставляемых Получателем услуг, необходимых для получения государственной услуги;
 формы документов, заполняемых Получателем услуг на получение государственной услуги;
 информация о характере государственных услуг (платная/бесплатная). Если услуги платные, то указать предельные цены (тарифы) на оплату государственных услуг Получателями услуг в случаях, если законодательством Российской Федерации или Красноярского края предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе, либо порядок их установления. Информация о платежных реквизитах, формы платежных квитанций (для использования этих форм Получателями услуг). При оплате государственной пошлины – сведения о размере государственной пошлины, платежные реквизиты, формы платежных квитанций (для использования их Получателями услуг);
 сроки оказания государственной услуги;
 показатели, характеризующие качество оказываемых государственных услуг;
 перечень видов документов, выдаваемых Получателю услуг, по факту предоставления государственной услуги. Механизм получения документов (выдаются лично Получателю услуг; направляются по почте);
 сроки рассмотрения документов Получателя услуг, представленных на оказание государственной услуги;
 перечень оснований для отказов в получении государственной услуги;
 описание процедуры обжалования решения в случае отказа Получателю услуг;
 порядок контроля за осуществлением процедур государственной услуги;
 адреса официальных сайтов в сети Интернет учреждении, органов власти.

5. Регламент деятельности Диспетчера

5.1. Диспетчер, находясь на своем рабочем месте, выполняет следующие функции:

принимает заявки от Получателей услуг;
 регистрирует заявки в журнале по установленной форме;
 производит предварительную оценку срока рассмотрения заявки и подготовки ответа;
 определяет тематику вопроса и уровень сложности;
 направляет заявку на рассмотрение участникам Центра, в зависимости от специфики вопроса;
 готовит ответ Получателю услуг.

5.2. В рамках своих полномочий безотлагательно оказывает информационные, консультационные, разъяснительные и методические услуги при условии, что заявки не требуют дополнительной проработки вопроса, ответ

отражен в существующих методических рекомендациях и справочных документах.

5.3. Взаимодействует со структурными подразделениями органов исполнительной власти муниципального образования, занимающимися вопросами:

- муниципального имущества;
- архитектуры и градостроительства;
- предоставлением субсидий;
- и другими.

Каждое структурное подразделение органов исполнительной власти муниципального образования:

- определяет контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие с Диспетчером;

- снабжает Диспетчера на бумажных носителях и в электронном виде информационными и методическими материалами (литературой) в соответствии с пунктом 4.4 настоящего регламента работы Центра;

- обновляет информацию, указанную в пункте 4.4 настоящего регламента работы Центра по мере необходимости ее изменения и направляет Диспетчеру;

- информирует Диспетчера о предоставлении ответа Получателю услуг в случае отсутствия требуемой информации у Диспетчера для ответа или необходимости ее уточнения;

- представляет ответы Получателям услуг в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и органами местного самоуправления муниципального образования, но не более 30 дней со дня регистрации заявки.

5.4. Взаимодействует со структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (межрайонными налоговыми инспекциями Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю, территориальными структурами Управления регистрационной службы по Красноярскому краю, органами УВД и Прокуратуры, Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Красноярскому краю, Управлением государственного пожарного надзора и т.п.).

Каждое структурное подразделение территориальных органов федеральных органов исполнительной власти:

- определяет контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие с Диспетчером;

- снабжает Диспетчера на бумажных носителях и в электронном виде информационными и методическими материалами (литературой) в соответствии с пунктом 4.4 настоящего регламента работы Центра;

- обновляет информацию, указанную в пункте 4.4 настоящего регламента работы Центра по мере необходимости ее изменения и направляет Диспетчеру;

- информирует Диспетчера о предоставлении ответа Получателю услуг в случае отсутствия требуемой информации у Диспетчера для ответа или необходимости ее уточнения;

представляет ответы Получателям услуг в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и органами местного самоуправления муниципального образования, но не более 30 дней со дня регистрации заявки.

5.5. Взаимодействует с территориальными отделениями банков, страховых организаций, энергоснабжающими организациями, другими заинтересованными организациями.

Каждая организация:

определяет контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие с Диспетчером;

снабжает Диспетчера на бумажных носителях и в электронном виде информационными и методическими материалами (литературой) в соответствии с пунктом 4.4 настоящего регламента работы Центра;

обновляет информацию, указанную в пункте 4.4 настоящего регламента работы Центра по мере необходимости ее изменения и направляет Диспетчеру;

информирует Диспетчера о предоставлении ответа Получателю услуг в случае отсутствия требуемой информации у Диспетчера для ответа или необходимости ее уточнения;

представляет ответы Получателям услуг в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и органами местного самоуправления муниципального образования, но не более 30 дней со дня регистрации заявки.

5.6. Взаимодействует с информационно-правовыми центрами, действующими на базе библиотек.

5.6.1 Функции Диспетчера:

представляет в информационно-правовой центр для размещения на специализированном интернет-портале информацию о действующих нормативно-правовых актах муниципального образования, в том числе о муниципальной программе поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

оказывает помощь заявителям по формулировке вопроса специалисту информационной службы и направляет его на специализированный интернет-портал.

5.6.2. Функции специалиста информационной службы:

представляет квалифицированный ответ заявителю, соответствующий тематике заданного вопроса в течение 2 рабочих дней;

информирует Диспетчера о том, что заявителю направлен ответ в установленные сроки;

размещает на специализированном интернет-портале информацию о действующих нормативно-правовых актах муниципального образования, предоставленную Диспетчером.

5.7. Взаимодействует с консалтинговыми организациями:

5.7.1. Функции консалтинговой организации:

занимается разработкой бизнес-планов (в 30-дневный срок с момента обращения заявителя);

содействует в подготовке необходимого пакета документов для получения государственной и муниципальной поддержки (в 10-дневный срок);

проводит консультации субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам получения государственной и муниципальной поддержки, юридическими и иными вопросами;

осуществляет мониторинг выполнения программных мероприятий государственной и муниципальной поддержки.

5.7.2. Диспетчер направляет представителей субъектов малого и среднего предпринимательства в консалтинговую организацию, если для подготовки ответа Получателю услуг необходима дополнительная информация.

5.8. Взаимодействует с краевым государственным бюджетным учреждением «Центр занятости населения Сухобузимского района» (далее Центр занятости населения).

Порядок работы Центров занятости населения в рамках регламента работы центра содействия малому и среднему предпринимательству Сухобузимского района, работающего по принципу «одно окно» представлен в Приложение 1 к настоящему регламенту.

Кроме этого, Центр занятости населения:

определяет контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие с Диспетчером;

снабжает Диспетчера на бумажных носителях и в электронном виде информационными и методическими документами (литературой) в соответствии с пунктом 4.4 настоящего регламента работы Центра;

обновляет информацию, указанную в пункте 4.4 настоящего регламента работы Центра по мере необходимости ее изменения и направляет Диспетчеру;

информирует Диспетчера о представлении ответа Получателю услуг в случае отсутствия требуемой информации у Диспетчера для ответа или необходимости ее уточнения;

представляет ответы Получателям услуг в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и органами местного самоуправления муниципального образования, но не более 30 дней со дня регистрации заявки.

5.9. Взаимодействует со средствами массовой информации.

5.9.1. Диспетчер направляет в средства массовой информации:

ежеквартально - разъяснительные материалы по действующим мероприятиям поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

ежемесячно – отчеты и аналитические записки по оказанной финансовой, имущественной, консультационной, кадровой и иных мероприятиях поддержки и содействия малому и среднему предпринимательству в рамках муниципальной или краевой программ;

по мере необходимости – информацию о проводимых органами государственной власти и органами местного самоуправления мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах и т.п.), в которых могут быть заинтересованы предприниматели.

5.9.2. Функции представителей средств массовой информации:

определяют контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие с Диспетчером;

публикуют (размещают в эфире) полученные от Диспетчера материалы (интервью и т.п.):

в течение 3 рабочих дней для печатных материалов;

в течение 1 рабочего дня размещают на информационных интернет-порталах органов местного самоуправления муниципального образования;

в течение 7 рабочих дней по телевидению и радио.

5.10. Взаимодействует с объединениями предпринимателей (работодателей и профсоюзными организациями).

Объединения предпринимателей:

определяют контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие с Диспетчером;

снабжают Диспетчера на бумажных носителях и в электронном виде информационными и методическими материалами (литературой) в соответствии с пунктом 4.4 настоящего регламента работы Центра;

обновляют информацию, указанную в пункте 4.4 настоящего регламента работы Центра по мере необходимости ее изменения и направляют Диспетчеру;

информируют Диспетчера о предоставлении ответа Получателю услуг в случае отсутствия требуемой информации у Диспетчера для ответа или необходимости ее уточнения;

представляют ответы Получателям услуг в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и органами местного самоуправления муниципального образования, но не более 30 дней со дня регистрации заявки.

Приложение 1
к регламенту работы центра
содействия малому и среднему
предпринимательству
Сухобузимского района, работающего
по принципу «одно окно»

ПОРЯДОК
работы Центров занятости населения в рамках регламента работы
центра содействия малому и среднему предпринимательству, работающего
по принципу «одно окно»

Общие положения

1. Регламент работы Центров занятости населения по содействию малому и среднему предпринимательству, работающих по принципу «одно окно» (далее - Центры) разработан в целях оказания качественных услуг по развитию и поддержке предпринимательской инициативы граждан.

2. Получателями услуг являются лица, обратившиеся в Центр с целью получения необходимой информации, в том числе:

юридические лица, являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства;

индивидуальные предприниматели;

физические лица - граждане Российской Федерации.

3. Услуга предоставляется гражданину в день обращения без предварительной записи или по отдельному графику предоставления государственной услуги.

4. Документами, необходимыми для получения гражданами услуги, является заявление-анкета.

5. Услуга в Центре предоставляется бесплатно.

Описание последовательности действий при предоставлении услуги

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги, является личное обращение гражданина, индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица (далее – получатель услуги), оформившего заявление-анкету, сделавшего запрос по телефону или электронной почте.

2. Функции работника Центра:

2.1. Выясняет у гражданина по какой организационно-правовой форме он планирует осуществлять предпринимательскую деятельность (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), предполагаемую форму собственности, направление и вид экономической деятельности, а также степень его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

2.2. Предлагает получателю услуги пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, наличие необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, наличие навыков, необходимых для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

Тестирование (анкетирование) проводится с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) получателя услуги и знакомит получателя услуги с результатами оценки степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

2.2.1. В случае готовности получателя услуги к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости предоставляет получателю услуги информационные и справочные раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и предлагает ознакомиться с ними.

2.2.2. В случае не готовности или недостаточной готовности получателя услуги к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости знакомит получателя услуги:

с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, организацией и государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития отраслей экономики, спросом и предложением товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);

с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса;

с вопросами подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана и информирует получателя услуги о том, что бизнес-план может быть использован как для целей организации планирования и ведения предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, так и для целей получения банковского кредита, поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, привлечения инвестиционных средств и фондов;

с организациями и учреждениями, входящих в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и предоставляет

информацию

о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет.

2.3. Предлагает получателю услуги помощь в подготовке бизнес-плана при потребности в этом у гражданина.

2.4. Информировывает получателя услуги:

о документах, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, предоставление документов в регистрирующий орган, действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, а также действия, связанные с организацией деятельности;

о видах возможной финансовой поддержки на организацию собственного дела;

о профессиональном обучении основам предпринимательской деятельности в соответствии с оценкой степени готовности получателя услуги к осуществлению предпринимательской деятельности и знакомит получателя услуги с порядком направления на профессиональное обучение.

2.5. В случае обращения получателя услуги, осуществляющего предпринимательскую деятельность по вопросу, связанному с деятельностью различных организаций (Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонд социального страхования Красноярского края, Фонд обязательного медицинского страхования Красноярского края, Управление Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю и другие) работник Центра определяет возможность предоставления информации по запрашиваемому вопросу. При наличии требуемой информации консультация оказывается в режиме текущего времени, в случае отсутствия требуемой информации или необходимости её уточнения у получателя услуги выясняются желаемая форма ответа (по телефону, электронной почте, повторное обращение) и определяется срок представления ответа в соответствии с действующим законодательством, но не более 30 дней с даты обращения.

**Перечень услуг, предоставляемых Центрами занятости населения
по содействию малому и среднему предпринимательству,
работающих по принципу «одно окно»**

1. Предоставление информационных и справочных раздаточных материалов (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

2. Проведение тестирования:

- на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

- на наличие необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности;

- наличие навыков, необходимых для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

3. Консультирование по основам предпринимательской деятельности:

- экономические и правовые аспекты предпринимательства;

- формы поддержки предпринимательства;

- государственная регистрация в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства);

- психологические аспекты предпринимательской деятельности, ведение успешного бизнеса.

4. Информирование о направлениях деятельности организаций и учреждений, входящих в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет.

5. Консультирование по вопросам деятельности различных организаций (Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонд социального страхования Красноярского края, Фонд обязательного медицинского страхования Красноярского края, Управление Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю и другие), о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет данных организаций.

6. Информирование о профессиональном обучении основам предпринимательской деятельности, порядке направления на профессиональное обучение.

7. Консультирование по подготовке бизнес-планов создания (развития) предпринимательской деятельности.

8. Консультирование о видах возможной финансовой поддержки на организацию собственного дела.

9. Консультирование по подготовке пакета документов для регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.