Приложение №1
к Приказу
от «07» февраля 2023г. №23

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АУ «Технопарк высоких технологий»
_____ Д.А. Скрыганов
«07» февраля 2023 г.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Технопарк высоких технологий»

Содержание

I. Общие положения 2
II. Стандарт предоставления государственной услуги 6
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 12
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 15
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц 16
Приложение №1 20
Приложение №2 24
Приложение №3 27
Приложение №4 28
Приложение №5 29
Приложение №6 33
Приложение №7 34

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также регулирует отношения, возникающие при предоставлении информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе субъектам креативных индустрий (далее также – государственная услуга), в соответствии с перечнем показателей, характеризующих содержание государственной услуги (далее – показатель), закреплённых в государственном задании автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Технопарк высоких технологий» (далее – АУ «Технопарк высоких технологий») на текущий календарный год, которое размещено на официальном сайте АУ «Технопарк высоких технологий» https://www.tp86.ru/technopark/documents/raskrytie-informacii/.

2. Потребителями государственной услуги (далее – получатели) являются следующие заявители:

2.1. Физические лица по следующим видам услуг в соответствии с объемом услуг, установленным государственным заданием на текущий календарный год:

2.1.1. организация и проведение семинаров, конкурсов и других мероприятий;

2.1.2. организация и (или) проведение мероприятий по предоставлению консультаций по мерам поддержки инновационных проектов;

2.2. Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели), относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), зарегистрированные в установленном порядке в налоговых органах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по следующим видам услуг в соответствии с объемом услуг, установленным государственным заданием на текущий календарный год:

2.2.1. Организация и проведение выставочных мероприятий, поддержка товаропроизводителей;

2.2.2. Разработка презентационного материала/услуги по продвижению;

2.2.3. Исследования технологий производства, свойств продуктов, товаров, рыночной конъюнктуры (маркетинговые исследования);

2.2.4. содействие в разработке и/или регистрации Технических условий, получении документов соответствия (сертификатов, деклараций, свидетельств) на продукцию, производимую субъектами МСП, а также в разработке документации систем менеджмента безопасности пищевой продукции и (или) получении документов соответствия (сертификатов) на нее;

2.2.5. разработка бизнес-планов/ТЭО/финансовых моделей;

2.2.6. организация и проведение заседаний экспертных комиссий по вопросам присвоения статуса резидента АУ «Технопарк высоких технологий» инновационным компаниям;

2.2.7. Мониторинг результатов реализации инновационных проектов, выявление текущих потребностей и проблем предприятий, влияющих на их конкурентоспособность.

2.3. Заявители, указанные в п.п. 2.1. и 2.2. в соответствии с объемом услуг, установленным государственным заданием на текущий календарный год:

2.3.1. по организации и проведению мероприятий, оказанию услуг по реализации НТИ в регионе;

2.3.2. Разработка прототипов, 3D–моделей;

2.3.3. Оказание услуг, направленных на получение охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

2.3.4. Организация экспертиз проектных инициатив и проектов.

Для получателей услуг, указанных в п.п. 2.2., устанавливаются следующие условия для предоставления услуг:

– наличие записи о субъекте МСП в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, сформированном в виде информационной системы на официальном сайте ФНС России https://rmsp.nalog.ru/;

– отсутствие у субъекта МСП записи о ликвидации заявителя юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) либо о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) https://egrul.nalog.ru/index.html.

Получателями видов услуг, указанных в п.п 2.2.1. – 2.2.5., 2.2.7., могут быть только субъекты МСП, являющиеся резидентами АУ «Технопарк высоких технологий» в соответствии с Положением о резидентной политике, либо субъекты МСП, являющиеся участниками кластера, находящегося на сопровождении в АУ «Технопарк высоких технологий».

Характеристика видов, содержание и специфика оказания услуг, указанных в п.п. 2.2.1. – 2.2.5., 2.3.1. – 2.3.3., приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Виды услуг, указанные в п.п. 2.2.6, 2.3.4., оказываются с учетом Положения о резидентной политике АУ «Технопарк высоких технологий».

Услуга, указанная в п.п. 2.2.4, предоставляется в течение календарного года, при этом на 1 вид продукции (услуги) предусмотрено получение 1 вида документа соответствия (декларация, сертификат, свидетельство).

Услуга, указанная в п.п. 2.2.2., предоставляется заявителю 1 раз в течение календарного года на один выбранный вид в соответствии с п.8 приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

3. Общая информация о правилах предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты специалистов структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте АУ «Технопарк высоких технологий»: http://www.tp86.ru (далее – официальный сайт АУ «Технопарк высоких технологий»).

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги включает в себя:

3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги в соответствии с видами услуг указанными в приложении №2 настоящего Административного регламента (далее также – специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги), в следующих формах (по выбору заявителя):

– устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

– письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

– в форме информационных материалов на официальном сайте АУ «Технопарк высоких технологий», страницах АУ «Технопарк высоких технологий» в социальных сетях и на информационном стенде АУ «Технопарк высоких технологий».

3.1.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения структурного подразделения, ответственного за исполнение государственного задания, в соответствии с графиком работы АУ «Технопарк высоких технологий», продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в АУ «Технопарк высоких технологий» письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.1.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе её предоставления в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную АУ «Технопарк высоких технологий» с письменным обращением.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации поступившего обращения в АУ «Технопарк высоких технологий».

3.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационном стенде и на официальном сайте АУ «Технопарк высоких технологий» размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

– место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты АУ «Технопарк высоких технологий» и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

– процедура получения информации заявителями о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

– бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

– текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается на официальном сайте АУ «Технопарк высоких технологий»), либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги, специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации на официальном сайте АУ «Технопарк высоких технологий» и на информационном стенде.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

4.1. Перечень показателей, характеризующих содержание и объем государственной услуги, закрепляется в государственном задании АУ «Технопарк высоких технологий» на текущий календарный год.

5. Государственная услуга предоставляется АУ «Технопарк высоких технологий».

5.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют структурные подразделения АУ «Технопарк высоких технологий», ответственные за выполнение государственного задания, указанные в приложении №2 настоящего Административного регламента.

5.2. При предоставлении государственной услуги специалисты АУ «Технопарк высоких технологий» не вправе требовать от заявителя осуществления не предусмотренных настоящим Административным регламентом действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Результат предоставления государственной услуги.

6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставленная заявителю услуга в соответствии с заявлением (образец заявления на предоставление государственной услуги представлен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту) и (или) видом услуг, указанным в приложении №2 настоящего Административного регламента, и показателями, утвержденными государственным заданием на текущий календарный год.

7. Сроки предоставления государственной услуги.

7.1. Нормативные сроки предоставления государственной услуги с учетом специфики каждого показателя и видов услуг приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

7.2. В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги, АУ «Технопарк высоких технологий» обязан официальным уведомлением (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) проинформировать заявителя о решении АУ «Технопарк высоких технологий»: предоставить государственную услугу или отказать в её предоставлении.

7.3. Срок оказания услуги может быть продлен в случае:

7.3.1. несвоевременного предоставления заявителем документов, сведений и иных материалов, потребность в которых выявилась в процессе оказания услуги;

7.3.2. необходимости соблюдения требований нормативных документов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

7.3.3. специфики исследования технологий производства, свойств продуктов, товаров, рыночной конъюнктуры (маркетинговые исследования), выражающейся в объективно продолжительных сроках такого исследования,

7.3.4. заключения дополнительного соглашения о продлении сроков исполнения обязательств в случае привлечения к оказанию услуги третьих лиц по договору.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

– Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

– Федеральный закон от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

– Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 декабря 2020 года № 133-оз «О регулировании отдельных вопросов в области научной, научно-технической и инновационной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

– Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 апреля 2010 года № 67 «О структуре исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

– Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

– Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 октября 2021 года № 474-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие промышленности и туризма»;

– Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 ноября 2008 года № 497-рп «О создании автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Технопарк высоких технологий»;

– Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года №156 «О Департаменте промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

– Устав АУ «Технопарк высоких технологий»;

– настоящий Административный регламент.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить несколькими способами:

– на информационном стенде;

– у специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

– на официальном сайте АУ «Технопарк высоких технологий».

9.2. Образец заявления на предоставление государственной услуги представлен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Для получения государственной услуги заявители предоставляют в АУ «Технопарк высоких технологий» следующие документы:

– заявление в соответствии с образцом п.п. 9.2.;

– информационные материалы (образцы собственной продукции, сведения о проекте, продукте, услуге, изобретении (изобретении, полезной модели, промышленном образце, товарном знаке, программе для ЭВМ, базе данных), а также данные, необходимые для составления технического задания и иные материалы (сведения), необходимые для оказания государственной услуги исходя из ее специфики).

Проведение очных мероприятий, в том числе государственные услуги, указанные в п.п. 2.2.6. и 2.2.7, осуществляется в беззаявительном порядке. Оказание данных услуг проводится в соответствии с приказами АУ «Технопарк высоких технологий», за исключением организации и (или) проведения мероприятий по предоставлению консультаций по мерам поддержки инновационных проектов, которая предоставляется региональным центром инжиниринга и кластерного развития в соответствии с объемом и периодом, определенными государственным заданием АУ «Технопарк высоких технологий» на текущий календарный год.

9.4. Документы, указанные в п.п. 9.3., предоставляются заявителем самостоятельно.

9.5. Сведения, предоставляемые на бумажном носителе, должны быть читаемы, содержать полную и достоверную информацию для оказания государственной услуги.

9.6. Для получения государственной услуги, указанной в п.п. 2.2.2. заявителем предоставляется информация для составления технического задания согласно утвержденной форме (приложение №5).

9.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены заявителем одним из следующих способов:

– при личном обращении в АУ «Технопарк высоких технологий»;

– посредством почтовой связи в АУ «Технопарк высоких технологий» по адресу, указанному на официальном сайте АУ «Технопарк высоких технологий»;

– посредством электронной почты по электронному адресу tp@tp86.ru.

9.8. Непредоставление заявителем необязательных документов не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуге.

9.9. АУ «Технопарк высоких технологий» не вправе требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10.1. Основанием для отказа является непредоставление заявителем документов, предусмотренных п.п. 9.1 настоящего Административного регламента.

10.2. Нечитаемость заявления и (или) документов, представленных на бумажном носителе, либо их электронных копий, направленных по электронной почте.

10.3. Указание заявителем неполных сведений в заявлении, установленных приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

11.1. АУ «Технопарк высоких технологий» принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги по одному из следующих оснований:

– несоответствие заявителя категориям потребителей государственной услуги, указанным в п. 2 настоящего Административного регламента;

– отсутствие лимитов в бюджете АУ «Технопарк высоких технологий», предусмотренных государственным заданием АУ «Технопарк высоких технологий» на текущий календарный год на цели, указанные в п. 1 настоящего Административного регламента;

– невозможность предоставления государственной услуги в связи с исполнением запрашиваемого вида услуг в полном объеме за квартал (год) либо наличием на рассмотрении (исполнении) ранее поступившей заявки по запрашиваемому виду услуг, закрывающей установленный лимит по объему выполнения за квартал (год);

– непредоставление материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно п.п. 9.3. настоящего Административного регламента;

– отсутствие записи о субъекте МСП в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, сформированном в виде информационной системы на официальном сайте ФНС России https://rmsp.nalog.ru/;

– отсутствие у субъекта МСП регистрации в налоговых органах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

– наличие у субъекта МСП записи о ликвидации заявителя юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) либо о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

– подача заявления на получение документа соответствия на вид продукции (услуги), в отношении которой в течение года оказана услуга, указанная в п.п. 2.2.4 настоящего Административного регламента;

– предоставление заявителем недостоверных сведений.

11.2. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения.

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут при личном обращении.

13.2. Письменные обращения, поступившие в адрес АУ «Технопарк высоких технологий», в том числе по электронной почте, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в установленном порядке в течение 1 рабочего дня со дня поступления. В случае поступления заявления и документов после 17:00 рабочего дня, оно регистрируется в следующий рабочий день.

13.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему материалов в случае личного обращения не должен превышать 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

14.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

14.2. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы.

14.3. Вход в здание оборудован пандусом или другим устройством, обеспечивающим возможность подъема лиц с ограниченными возможностями здоровья на уровень входа в здание, его первого этажа и лифтового холла.

14.4. Все помещения структурных подразделений, ответственных, за предоставление государственной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

14.5. Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим оперативно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

14.6. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

14.7. Места ожидания оборудуются информационными стендами, при необходимости оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками),

обеспечиваются бланками и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

14.8. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении государственных услуг АУ «Технопарк высоких технологий».

14.9. На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в п.п. 3.2 настоящего Административного регламента.

14.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

– информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги посредством официального сайта АУ «Технопарк высоких технологий»;

– индивидуальное и публичное (устное или письменное) информирование заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

– бесплатность предоставления государственной услуги.

15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

– соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги сроков предоставления государственной услуги (приложение №2 настоящего Административного регламента);

– соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставлении государственной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, отраженных в реестре обращений получателей государственной услуги по вопросам качества предоставления государственной услуги;

– материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги;

– удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

– наличие письменных благодарностей от заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

16. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

– принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

– информирование заявителя о предоставлении государственной услуги или мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

– предоставление заявителю государственной услуги.

16.1. Приём и регистрация заявления заявителя на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в АУ «Технопарк высоких технологий» заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с п.п. 9.3 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в АУ «Технопарк высоких технологий».

Результат административной процедуры: в случае соответствия заявления п.п. 9.3 – регистрация заявления и передача его директору АУ «Технопарк высоких технологий» либо лицу, его замещающему, для определения исполнителя – структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги; в случае несоответствия п.п. 9.3. – направление уведомления об отказе в регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: формирование регистрационной записи с присвоением входящего номера и даты поступления заявления и документов.

16.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления в соответствии с приложением №3 настоящего Административного регламента.

Специалист структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку комплектности документов на предоставление государственной услуги.

Также в ходе проведения проверки осуществляется проверка данных о заявителе на предмет соответствия группам получателей государственной услуги для субъектов МСП, указанных в п.п. 2.2. настоящего Административного регламента:

– посредством сайта https://rmsp.nalog.ru/ – на предмет наличия записи в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (ЕРСМСП) об отнесении к субъектам МСП и его регистрации в налоговых органах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ;

– посредством сайта https://egrul.nalog.ru/ – на предмет отсутствия записи о ликвидации заявителя юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) либо о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Критерий принятия решения – соответствие заявителя и заявления на предоставление государственной услуги требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также наличие записи в ЕРСМСП об отнесении к субъектам МСП и отсутствие записи о ликвидации заявителя в ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку заявления и предоставленных документов в соответствии с п. 9 – 11 настоящего Административного регламента. После проведения проверки заявления и предоставленных документов, подготавливается проект уведомления в соответствии с образцом (приложении №4) настоящего Административного регламента, которое передается для согласования начальнику структурного подразделения, ответственного за исполнение государственного задания, начальнику управления (при наличии) и для подписания заместителю директора АУ «Технопарк высоких технологий».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное заместителем директора и зарегистрированное специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в АУ «Технопарк высоких технологий», уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

16.3. Информирование заявителя о предоставлении государственной услуги или мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем директора и зарегистрированное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется в адрес заявителя, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации.

Результат административной процедуры: информирование заявителя о предоставлении государственной услуги или мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (приложение №6). Информирование заявителя осуществляется посредством направления уведомления на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: занесение специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в АУ «Технопарк высоких технологий», информации в реестр исходящей корреспонденции.

16.4. Предоставление заявителю государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о предоставлении государственной услуги (Уведомление о предоставлении государственной услуги).

Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет оказание государственной услуги заявителю согласно п. 4 настоящего Административного регламента в соответствии с его заявлением.

Результат административной процедуры: получение государственной услуги в соответствии с п. 6 настоящего Административного регламента (при необходимости процесс передачи результатов государственной услуги заявителю должен быть оформлен документально).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление уведомления об оказании государственной услуги (приложение №6 настоящего Административного регламента), либо иного документа, подтверждающего факт предоставления государственной услуги (в соответствии с приложением №2 настоящего Административного регламента).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование заявителя посредством направления уведомления об оказании государственной услуги на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты заявителя, за исключением случаев, когда государственная услуга была оказана в беззаявительном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

17. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется непосредственными руководителями (в случае их отсутствия – лицами, исполняющими их обязанности).

17.1. Плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными органами и

должностными лицами, которые проводят обязательную проверку полноты и качества предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, АУ «Технопарк высоких технологий» проводит мероприятия по устранению данных нарушений и, в случае необходимости, принимает меры по привлечению специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности.

17.2. Специалисты и руководители АУ «Технопарк высоких технологий» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. Персональная ответственность устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной, а также путем опроса заявителей, получивших государственную услугу, посредством направления ими анкеты (приложение №7 настоящего Административного регламента) в приемную АУ «Технопарк высоких технологий», на официальный электронный адрес почты АУ «Технопарк высоких технологий». Направление анкеты заявителем является его правом и осуществляется по желанию.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

18. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги АУ «Технопарк высоких технологий».

19. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) должностных лиц АУ «Технопарк высоких технологий» ответственных за предоставление государственной услуги, а также принятые данными лицами решения в ходе ее предоставления.

20. Решения, действия (бездействия) АУ «Технопарк высоких технологий» по предоставлению государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу:

– специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги – директору АУ «Технопарк высоких технологий»;

– директора АУ «Технопарк высоких технологий» – директору Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

21. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы вышестоящему должностному лицу или в вышестоящий орган, указанный в п. 20. настоящего Административного регламента, лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также на адрес электронной почты, указанные в пункте 9.7. настоящего Административного регламента.

22. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть подана лично.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется АУ «Технопарк высоких технологий» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы АУ «Технопарк высоких технологий».

Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

– наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностное лицо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) АУ «Технопарк высоких технологий» либо его должностного лица при предоставлении государственной услуги;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) АУ «Технопарк высоких технологий» либо его должностного лица при предоставлении государственной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

24. Жалоба, поступившая в АУ «Технопарк высоких технологий», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

АУ «Технопарк высоких технологий» обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости с участием заявителя, направившего жалобу.

Жалоба, поступившая в АУ «Технопарк высоких технологий», подлежит рассмотрению специально созданной комиссией АУ «Технопарк высоких технологий» (далее – комиссия), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа АУ «Технопарк высоких технологий» либо его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25. По результатам рассмотрения жалобы АУ «Технопарк высоких технологий» принимает решение об ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы АУ «Технопарк высоких технологий» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок, не превышающий срока на выполнение данной услуги (приложение №2), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ходе личного приема заявителя в случаях, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя предоставляется в устной форме. В остальных случаях направляется письменный ответ по существу жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование организации, предоставляющей государственную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором АУ «Технопарк высоких технологий», либо лицом его замещающим.

26. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

27.1. АУ «Технопарк высоких технологий» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.2. АУ «Технопарк высоких технологий» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

28. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29. Все решения, действия (бездействие) АУ «Технопарк высоких технологий», должностного лица АУ «Технопарк высоких технологий» заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

30. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах и на официальном сайте АУ «Технопарк высоких технологий».

Приложение №1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
от «07» февраля 2023г. №23

Характеристика видов услуг, содержание и специфика их оказания

№ п/п	Вид услуги	Содержание вида услуги и специфика ее оказания
1.	Оказание услуг, направленных на получение охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	Содействие в оформлении необходимых документов на регистрацию прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, входящих в состав заявок в Федеральную службу по интеллектуальной собственности. Содействие в подаче заявок в Федеральную службу по интеллектуальной собственности в электронном виде.
2.	Исследования технологий производства, свойств продуктов, товаров, рыночной конъюнктуры (маркетинговые исследования)	Содействие в оформлении технических заданий на проведение исследований. Оформление и размещение конкурсной документации для поиска исполнителей договоров на проведение исследований. Взаимодействие с исполнителями по своевременному и качественному проведению исследований в соответствии с техническим заданием. Проверка отчетной документации по исследованию. Маркетинговое исследование предполагает сбор, обработку и систематизацию информации о потенциальных рынках сбыта продукции, произведенной субъектами МСП, и включает качественные и количественные характеристики рынков субъектов Российской Федерации. Техническое задание на оказание услуг по проведению маркетингового исследования готовится и

		согласовывается с заявителем, на основании предоставленных данных.
3.	Содействие в разработке и/или регистрации Технических условий, получении документов соответствия (сертификатов, деклараций, свидетельств) на продукцию, производимую субъектами МСП, а также в разработке документации систем менеджмента безопасности пищевой продукции и (или) получении документов соответствия (сертификатов) на нее	Подтверждение соответствия продукции осуществляется в форме добровольной или обязательной сертификации, принятии декларации о соответствии, выдачи свидетельств. На 1 вид продукции (услуги) предусмотрено получение 1 вида документа соответствия (декларация, сертификат, свидетельство).
4.	Разработка бизнес-планов/ТЭО/финансовых моделей	Разработка бизнес-плана, на основании представленных заявителем сведений, включающего: резюме проекта; описание бизнес-идеи, продукта, услуг; описание технологии, организации производства; потенциал рынка и планируемые рыночные позиции компании; производственный план; финансовый план проекта; команда; описание финансово-экономической модели инвестиционного проекта; анализ рисков инвестиционного проекта.
5.	Организация и проведение выставочных мероприятий, поддержка товаропроизводителей	Организация участия заявителя и/или проекта заявителя в выставочно-форумном мероприятии из Плана выставочных мероприятий на текущий календарный год, утвержденного директором АУ «Технопарк высоких технологий». Представление проектов на выставках может быть возложено как на представителей АУ «Технопарк высоких технологий», так и на представителей компаний-резидентов.

		Для участия в выставке компания-резидент АУ «Технопарк высоких технологий» предоставляет: выставочный образец, макеты полиграфической продукции, промо-продукцию (по согласованию), информацию о проекте, его реализации, результатах испытаний и внедрений.
6.	Разработка прототипов, 3D-моделей	Составление чертежей моделей в 2D и 3D редакторах. Обработка моделей в специализированных программах для получения управляющих программ. Изготовление составляющих модель деталей из фанеры (толщина до 10мм) с использованием управляющих программ на станке с ЧПУ (лазерный раскройщик). Изготовление составляющих модель деталей из дерева и пластика с использованием управляющих программ на станке с ЧПУ (фрезерный 4-х осевой). Изготовление составляющих модель деталей из пластиковой нити (PLA) размером 100х100х100мм с использованием управляющих программ на 3D принтере. Сборка модели.
7.	Организация и проведение мероприятий, оказание услуг по реализации НТИ в регионе	Мероприятия проводятся в формате семинаров, круглых столов, рабочих совещаний, мастер-классов согласно Плану выполнения государственного задания на текущий год, утвержденному приказом директора АУ «Технопарк высоких технологий». Цель мероприятий – обучение технологических предпринимателей современным способам ведения бизнеса, стимулирование к предпринимательской деятельности граждан ее не осуществляющих; получение участниками практических знаний и навыков, установление

		новых деловых контактов, обмен опытом; повышение уровня информированности о ведении предпринимательской деятельности в рамках системы НТИ и содействие адаптации к ней потенциальных региональных участников.
8.	Разработка презентационного материала/услуги по продвижению	В рамках государственного задания разрабатываются графические макеты: логотип, логобук/гайдлайн, элементы фирменного стиля (визитка, фирменный бланк, папка, конверт, блокнот, ручка, бейдж и т.д. не более 3-х видов), презентация (не более 10 слайдов), баннер для социальной сети, рекламный модуль для прессы, листовка, буклет, брошюра, баннер, этикетка, наклейка. Медиа-услуги: создание презентационного видеоматериала (хронометраж не более 1 мин.), публикация тематической статьи или рекламно-информационного модуля проекта/продукта в журнале «Технополис Югры».

Приложение №2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
от «07» февраля 2023г. №23

Нормативные сроки предоставления государственной услуги с учетом специфики показателей и видов услуг

№ п/п	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги	Структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги	Виды услуг	Срок оказания услуг	Документы, подтверждающие предоставление государственной услуги
1	Консультирование	Отдел корпоративных коммуникаций/ Центр автоматизации и контроля/ Отдел организационного и хозяйственного обеспечения	Организация и проведение семинаров, конкурсов и других мероприятий	Срок предоставления услуги определяется датой проведения мероприятия и утверждается приказом директора АУ «Технопарк высоких технологий» либо лицом его замещающим об организации и проведении мероприятия.	Лист регистрации участников мероприятия либо иной документ, подтверждающий участие физических лиц.
		Отдел реализации мероприятий и проектов/ Центр автоматизации и контроля/ Отдел организационного и хозяйственного обеспечения	Организация и проведение выставочных мероприятий, поддержка товаропроизводителей	Срок предоставления услуги определяется датой проведения мероприятия и утверждается приказом об организации и проведении мероприятия.	Диплом, сертификат, удостоверение.
		Отдел реализации мероприятий и проектов	Разработка презентационного материала/услуги по продвижению	90 дней со дня регистрации уведомления об оказании услуги.	Уведомление о предоставлении государственной услуги.
		Центр автоматизации и контроля	Разработка прототипов, 3D-моделей	90 дней со дня регистрации уведомления об оказании услуги.	Акт приёма-передачи.
		Региональный центр инжиниринга и кластерного развития/	Организация и (или) проведение мероприятий по предоставлению	В течение года в соответствии с утвержденным объемом государственного задания.	Лист регистрации участников мероприятия либо

№ п/п	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги	Структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги	Виды услуг	Срок оказания услуг	Документы, подтверждающие предоставление государственной услуги
		Центр автоматизации и контроля/ Отдел организационного и хозяйственного обеспечения	консультаций по мерам поддержки инновационных проектов		иной документ, подтверждающий участие физических лиц.
		Региональный центр инжиниринга и кластерного развития	Оказание услуг, направленных на получение охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	90 дней со дня регистрации уведомления об оказании услуги.	Уведомление о предоставлении государственной услуги и/или уведомление о регистрации заявки.
		Региональный центр инжиниринга и кластерного развития	Исследования технологий производства, свойств продуктов, товаров, рыночной конъюнктуры (маркетинговые исследования)	90 дней со дня регистрации уведомления об оказании услуги.	Акт приёма-передачи и/или уведомление о предоставлении государственной услуги.
		Отдел реализации мероприятий и проектов	Организация и проведение мероприятий, оказание услуг по реализации НТИ в регионе	В течение года в соответствии с утвержденным объемом государственного задания.	Лист регистрации участников мероприятия
		Региональный центр инжиниринга и кластерного развития	Содействие в разработке и/или регистрации Технических условий, получении документов соответствия (сертификатов, деклараций) на продукцию, производимую субъектами МСП	90 дней со дня регистрации уведомления об оказании услуги.	Акт приёма-передачи и/или уведомление о предоставлении государственной услуги
		Отдел сопровождения инновационных проектов	Разработка бизнес-планов/ТЭО/финансовых моделей	90 дней со дня регистрации уведомления об оказании услуги.	Акт приёма-передачи и/или уведомление о предоставлении государственной услуги
		Отдел сопровождения инновационных проектов	Организация экспертиз проектных инициатив и проектов	60 дней со дня регистрации уведомления об оказании услуги.	Экспертное заключение и/или уведомление о

№ п/п	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги	Структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги	Виды услуг	Срок оказания услуг	Документы, подтверждающие предоставление государственной услуги
					предоставлении государственной услуги
2	Проведение мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей государственной поддержки	Отдел сопровождения инновационных проектов	Организация и проведение заседаний экспертных комиссий по вопросам присвоения статуса резидента АУ "Технопарк высоких технологий" инновационным компаниям	В течение года, ежеквартально.	Протокол заседания экспертной комиссии
		Отдел сопровождения инновационных проектов	Мониторинг результатов реализации инновационных проектов, выявление текущих потребностей и проблем предприятий, влияющих на их конкурентоспособность	В течение года, ежеквартально.	Аналитическая справка по данным мониторинга

Приложение №3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
от «07» февраля 2023г. №23

Директору
АУ «Технопарк высоких технологий»
_____
от_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., должность, организация, контактные данные,
ИНН – **обязательно** для ИП и субъектов МСП)

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» по показателю_____
_____
_____
(наименование показателя государственной услуги в соответствии с государственным заданием на текущий период)

в виде / для реализации (проведения экспертизы) инновационного проекта[1]
_____
_____
_____
_____

Заявитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП (при наличии)
_____

[1] При наличии

Приложение №4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
от «07» февраля 2023г. №23

Исх.№ от « » _____ 202__г

Нименование юридического лица (Ф.И.О. заявителя)
Адрес места нахождения
(в соответсвии с заявлением на предоставление услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соотвествии с Вашим заявлением (вх. № ____ от _____ ____) на предоставление государственной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», виду услуг_____
_____
_____
информирую Вас, что АУ «Технопарк высоких технологий» принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в связи с_____
_____
_____
(мотивированное указание причины отказа)

Заместитель директора
АУ «Технопарк
высоких технологий» _____
(*либо лицо, его замещающее*)

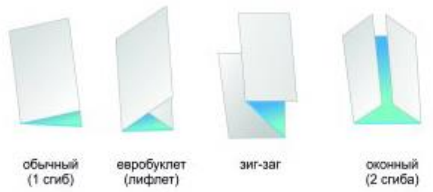
Исполнитель:
Начальник (заместитель начальника, специалист) отдела (центра)
ФИО
Тел:

Приложение №5
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
от «07» февраля 2023г. №23

Форма для составления технического задания на разработку презентационного материала

1.1 Логотип	
1) Наименование компании Латиница/кириллица, полное/краткое наименование (если требуется). Обязательно указать: строчными или прописными буквами.	
2) Общие сведения о компании Сфера деятельности/ направление/ целевая аудитория/ и т.д.	
3) Состав а) графический элемент б) текстовое написание в) графический элемент + текст	
4) Графический элемент Образ, символ, геометрическая фигура. Например: радуга, дом, велосипед и т.д.	
5) Цветовое решение Перечислить пожелания по цветовой гамме, а также цвета, которые не следует использовать	
6) Шрифт Пожелания по шрифтовому начертанию	
7) Стиль Строгий, спортивный, детский, неформальный, современный, изящный, технологичный и т.д.	
8) Использование Где будет в дальнейшем использоваться/куда наноситься. Например: наружная реклама, вывеска, социальные сети, полиграфия, нанесение на одежду и т.д.	
9) Дополнительная информация Ваш комментарий, Ваше виденье и т.д.	
1.2 Логобук/гайдлайн (только при наличии готового логотипа)	
1) Ваш логотип Если у Вас уже есть готовый логотип, если нет – см. п.1.1	
2) Фирменный шрифт Основной и дополнительный (если имеется)	
3) Фирменные цвета	

4) Формат Цифровой/печатный (А4 формата, вертикальный/ горизонтальный)	
5) Использование Где будет в дальнейшем использоваться/куда наноситься логотип.	
6) Дополнительная информация	
1.3 Элементы фирменного стиля	
1) Элементы брендирования (количество: 3) Визитка, фирменный бланк, папка, конверт, блокнот, ручка, бейдж и т.д.	
2) Графические элементы Ваш логотип, фирменный паттерн (при наличии)	
3) Фирменные цвета	
4) Фирменный шрифт	
5) Стиль Строгий, спортивный, детский, неформальный, современный, изящный, технологичный и т.д.	
6) Дополнительная информация	
1.4 Презентация	
1) Наименование презентации	
2) Структура (до 10 слайдов) Разделы презентации с послайдовым описанием	
3) Изображения/ графический материал Фото, изображения, графики, таблицы, логотипы и т.д.	
4) Текст Текстовое содержание презентации	
5) Дополнительная информация Пожелания по стилистике, цветовой гамме и прочее	
1.5 Баннер для социальной сети	
1) Текст Вся информация для размещения и какую необходимо выделить	
2) Изображения/ фото/ графические элементы/ логотипы	
3) Дополнительная информация Пожелания по стилистике, цветовой гамме и т.д.	
1.6 Модуль для прессы	
1) Формат А4, А5 и др.	

2) Текст Вся информация для размещения и какую необходимо выделить	
3) Изображения/ фото/ графические элементы/ логотипы	
4) Дополнительная информация Пожелания по стилистике, цветовой гамме и прочее	
1.7 Листовка	
1) Формат А4, А5, индивидуальный формат	
2) Односторонняя/двухсторонняя	
3) Изображения/ фото/ графические элементы/ логотипы	
4) Текст Вся информация для размещения/ контактные данные	
5) Дополнительная информация Пожелания по стилистике, цветовой гамме и т.д.	
1.8 Буклет	
1) Вид буклета Количество сгибов: 1,2  	
2) Формат	
3) Изображения/ фото/ графические элементы/ логотипы	
4) Текст Вся информация для размещения/ контактные данные	
5) Дополнительная информация Пожелания по стилистике, цветовой гамме и т.д.	
1.9 Брошюра	
1) Формат А4, А5, индивидуальный формат Объем: от 4 до 20 страниц	
2) Изображения/ фото/ графические элементы/ логотипы	
3) Текст Вся информация для размещения/ контактные данные	

4) Дополнительная информация Пожелания по стилистике, цветовой гамме и т.д.	
1.10 Баннер	
1) Вид баннера Прессвол, билборд, роллап и др.	
2) Размер	
3) Изображения/ фото/ графические элементы	
4) Текст Вся информация для размещения	
5) Дополнительная информация Пожелания по стилистике, цветовой гамме и прочее	
1.11 Этикетка/наклейка	
1) Размер	
2) Изображения/ фото/ графические элементы/ логотипы	
3) Текст Вся информация для размещения	
4) Дополнительная информация Пожелания по стилистике, цветовой гамме, технические требования для производства и прочее	

Приложение №6
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
от «07» февраля 2023г. №23

Исх.№ от « » _____ 202__г

Заявителю на получение государственной услуги
(в соответсвии с заявлением на предоставление услуги)
Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

В ответ на Ваше заявление (вх № ____ от _____) на предоставление государственной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», виду услуг_____
_____
информируем Вас, что услуга предоставлена.

Приложение: _____
(в соответствии с видом предоставленных услуг отдела/центра)

Заместитель директора
АУ «Технопарк
высоких технологий» _____
(*либо лицо, его замещающее*)

Исполнитель:
начальник (заместитель начальника, специалист) отдела (центра)
ФИО
Тел:

Приложение №7
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
от «07» февраля 2023г. №23

Анкета
по результатам получения государственной услуги

Уважаемый резидент/заявитель!

В целях контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» АУ «Технопарк высоких технологий» просим Вас по результатам предоставления Вам государственной услуги заполнить анкету и выслать ее по электронному адресу: tp@tp86.ru.

1. Информация о получателе государственной услуги

Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица	Телефон	E-mail

2. Впишите, пожалуйста, виды услуг, которые Вам были оказаны, и оцените уровень Вашей удовлетворенности качеством этих услуг по 5-балльной шкале (1 – плохо; 2– скорее плохо, чем хорошо; 3– скорее хорошо, чем плохо; 4 – хорошо; 5 – отлично).

№	Виды услуг	Оценка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
…		

3. Выскажите, пожалуйста, свои пожелания и замечания относительно предоставления государственной услуги АУ «Технопарк высоких технологий»:

_____

_____

Спасибо за участие!