

СОГЛАШЕНИЕ № 461

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и Гарантийным Фондом Рязанской области

г. Рязань

« 31 » марта 2018 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», именуемое в дальнейшем МФЦ, в лице исполняющего обязанности директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующей на основании приказа Министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 11.11.2015 № 196, с одной стороны, и Гарантийный Фонд Рязанской области (ГФРО), именуемый в дальнейшем Организация, являющаяся поставщиком услуг, в лице исполняющего обязанности директора Маркина Анатолия Николаевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при предоставлении услуг юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющихся субъектами МСП, и гражданам, планирующим начать предпринимательскую деятельность, в подразделениях МФЦ, перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению, в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.2. Перечень услуг Организации, оказываемых через Уполномоченный МФЦ, приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению. При необходимости расширения перечня услуг Организации через МФЦ внесение изменений осуществляется путём заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

1.3. Предоставление услуг Организации осуществляется Уполномоченным МФЦ в соответствии с Порядком предоставления услуги согласно Приложению 3 к настоящему Соглашению.

1.4. Предоставление услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении услуги.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Обеспечивать предоставление Уполномоченному МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг Организации;

2.1.2. Информировать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, планирующих начать предпринимательскую деятельность, о

возможности получения услуг Организации в подразделениях Уполномоченного МФЦ;

2.1.3. Предоставлять по запросам Уполномоченного МФЦ разъяснения/дополнительную информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг Организации;

2.1.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ при предоставлении услуг Организации, с последующим предоставлением письменных сведений о данных лицах в Уполномоченный МФЦ;

2.1.5. Информировать Уполномоченный МФЦ не менее чем за 3 рабочих дня до исключения из перечня услуг Организации, оказываемых через МФЦ;

2.1.6. Провести обучение сотрудников Уполномоченного МФЦ по вопросам предоставления услуг Организации не позднее 30 рабочих дней с момента подписания настоящего Соглашения. В последующем обучение проводить при внесении изменений в перечень оказываемых услуг и порядок их оказания, и также по запросу Уполномоченного МФЦ. Способ и время проведения обучающих мероприятий определяется по согласованию с Уполномоченным МФЦ.

2.1.7. Предоставлять для размещения в подразделениях Уполномоченного МФЦ актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг Организации, в том числе при наличии – информационные буклеты/листовки.

2.1.8. Осуществлять взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданам, планирующим начать предпринимательскую деятельность в соответствии с настоящим Соглашением и действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.9. Предоставить Уполномоченному МФЦ информацию по форме приложения 2 к «Порядку (стандарту) предоставления услуг Организации через Уполномоченный МФЦ» в срок не позднее 30 рабочих дней с момента подписания Настоящего Соглашения по услугам, результат которых предоставляется в МФЦ. В случае изменения информации по услугам обеспечить своевременное уведомление Уполномоченного МФЦ.

2.1.10. Обеспечить получение в Уполномоченном МФЦ оригиналов обращений/жалоб на нарушение порядка предоставления услуг Организацией не позднее 8 календарных дней с момента поступления в Уполномоченный МФЦ, посредством самостоятельной доставки Организацией из Уполномоченного МФЦ в г. Рязань.

2.1.11. Соблюдать условия настоящего Соглашения.

2.2. Организация вправе:

2.2.1. Направлять запросы, обращения, предложения по совершенствованию деятельности в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере оказания услуг Организации в рамках настоящего Соглашения;

2.1.2. Выступать с предложениями о проведении совместных с МФЦ мероприятий с субъектами малого и среднего предпринимательства в целях повышения их информированности об услугах Организации.

2.3. Уполномоченный МФЦ обязан:

2.3.1. Обеспечивать предоставление услуг Организации в Уполномоченном МФЦ юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам,

планирующих начать предпринимательскую деятельность, в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

2.3.2. Предоставлять на основании заявлений/обращений Организации, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, планирующих начать предпринимательскую деятельность, необходимые сведения/информацию по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Уполномоченного МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

2.3.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральными Законами Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.3.4. Осуществлять взаимодействие с Организацией, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, планирующих начать предпринимательскую деятельность, в соответствии с настоящим Соглашением и действующим законодательством Российской Федерации;

2.3.5. Размещать информацию об услугах Организации через Уполномоченный МФЦ одним из доступных способов информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации, залы обслуживания заявителей).

2.3.6. Приступить к оказанию услуг Организации не позднее 30 рабочих дней с момента подписания настоящего Соглашения при условии выполнения Организацией обязательств в Рамках настоящего Соглашения.

2.3.7. Обеспечить передачу в Организацию обращений/жалоб на нарушение порядка предоставления услуг Организацией, без рассмотрения данной жалобы по существу в формате скан-образа на адрес электронной почты, указанный в разделе 8 настоящего Соглашения, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы.

2.4. Уполномоченный МФЦ вправе:

2.4.1. Запрашивать и получать в Организации документы/информацию/разъяснения по вопросам, относящимся к предоставлению услуг в рамках настоящего Соглашения;

2.4.2. Принимать обращения/жалобы на нарушение порядка предоставления услуг Организацией, без рассмотрения данного обращения/жалобы по существу в целях последующей передачи в Организацию:

- скан-образа на адрес электронной почты, указанный в разделе 8 настоящего Соглашения, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы;

- оригинала обращения не позднее 8 календарных дней с момента поступления в Уполномоченный МФЦ, посредством самостоятельной доставки Организацией из Уполномоченного МФЦ в г. Рязань.

2.4.3. Выступать с предложениями о проведении совместных с Организацией мероприятий с субъектами малого и среднего предпринимательства в целях повышения их информированности об услугах Организации.

3. Порядок информационного обмена в процессе оказания услуг

3.1. Информационный обмен между МФЦ и Организацией осуществляется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированной

информационной системы Уполномоченного МФЦ, Организации и др.), а также посредством получения документов непосредственно сотрудниками Организации в Уполномоченном МФЦ или посредством почтовых отправлений.

3.2. При реализации своих функций Уполномоченный МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг Организации, посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия – СМЭВ (при технической возможности).

3.3. Уполномоченный МФЦ и Организация обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

3.3.1. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.3.2. Уполномоченный МФЦ и Организация обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения

условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

4. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг Организации

4.1. Настоящее Соглашение не содержит каких-либо денежных обязательств Сторон и оснований для осуществления между его Сторонами каких-либо финансовых расчетов. В случае возникновения таковых, Стороны заключат соответствующий договор в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Доставка бумажных документов, образуемых в процессе оказания услуг в рамках настоящего Соглашения, осуществляется:

4.2.1. при обращении в подразделения Уполномоченного МФЦ, расположенные в городе Рязань, силами и за счет средств Организации;

4.2.2. при обращении в другие подразделения Уполномоченного МФЦ

4.2.2.1 не реже 1 раза в месяц – силами и за счет средств Уполномоченного МФЦ (доставка до офиса Уполномоченного МФЦ в городе Рязани) и Организации (доставка от офиса Уполномоченного МФЦ в городе Рязани до офиса Организации);

4.2.2.2. в иные сроки, при условии доставки документов силами и за счет Организации.

5. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

6. Срок действия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует один календарный год. В случае если ни одна из Сторон не заявит о своем намерении за 30 календарных дней до срока окончания действия

Соглашения о его расторжении, Соглашение считается продленным на тех же условиях на новый срок.

6.2. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение при условии письменного уведомления другой Стороны за 15 календарных дней до предполагаемой даты расторжения, указанной в уведомлении.

7. Прочие условия

7.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

7.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

7.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Юридический адрес: 390000,

г. Рязань, ул. Соборная, д. 8

Фактический адрес: 390000,

г. Рязань, ул. Соборная, д. 8

Адрес электронной почты:

Mfc.rzn.gov@mail.ru

ИНН 6234116361

ОГРН 1136234005115

Гарантийный Фонд Рязанской области,
Юридический адрес:

390000, г. Рязань, ул. Полонского, д. 7,

Фактический адрес:

390006, г. Рязань, ул. Солотчинское шоссе, д. 2

Адрес электронной почты:

spp.ryazan@gmail.com

ИНН 6234990280

ОГРН 1116200001312

И.о. директора



Л.В. Лукьянова

И.о. директора



А.Н. Маркин

Приложение 1
к Соглашению о взаимодействии между
Уполномоченным многофункциональным центром
предоставления государственных и муниципальных
услуг Рязанской области и Гарантийным Фондом Рязанской области
№ 461 от «31» мая 2018 г.

Перечень подразделений ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», оказывающих услуги
Организации

№ п/п	Подразделения ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Адрес территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
1	Территориально-обособленное структурное подразделение №1 в г. Рязани – Центр оказания услуг на базе Рязанского отделения № 8606 Сбербанка	390013, г. Рязань, ул. Первомайский проспект, д.18 (ПАО Сбербанк России)
2	Территориально-обособленное структурное подразделение №6 в г. Рязани – Центр оказания услуг на базе Центра поддержки предпринимательства Рязанской области	390006, г. Рязань, ул. Солотчинское шоссе, д.2
3	Территориально-обособленное структурное подразделение №3 в г. Рязани на базе Прио-Внешторгбанка (ПАО)	390023, г. Рязань, ул. Есенина, д.82/26 (ПАО Прио-Внешторгбанк)

И.о. директора



Л.В. Лукьянова

Директор



А.Н. Маркин

Приложение 2
к Соглашению о взаимодействии между
Уполномоченным многофункциональным центром
предоставления государственных и муниципальных
услуг Рязанской области и Гарантийным Фондом Рязанской области
№ 461 от «31» марта 2019 г.

Перечень услуг Организации, оказываемых через МФЦ

№ п.п.	Наименование услуги	Результат услуги выдается (МФЦ или Организации)	Адрес, Телефон, Email, сайт
1. Услуги Гарантийного Фонда			
1.1.	предоставление поручительства для обеспечения обязательства субъекта МСП по кредитному договору, договору займа, договору финансовой аренды (лизинга) или по договору банковской гарантии	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 700-804 Gfro62@gmail.com Gfro.ru
2. Услуги Центра поддержки предпринимательства Рязанской области			
2.1.	консультационные услуги по вопросам начала ведения собственного дела для физических лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cпр.ryazan@gmail.com Cпр62.ru
2.2.	консультационные услуги по вопросам финансового планирования (бюджетирование, оптимизация налогообложения, бухгалтерские услуги, привлечение инвестиций и займов)	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cпр.ryazan@gmail.com Cпр62.ru
2.3.	консультационные услуги по вопросам маркетингового сопровождения деятельности (разработка маркетинговой стратегии и планов, рекламной кампании, дизайна, разработка и продвижение бренда (средства индивидуализации субъекта малого и среднего предпринимательства, товара, работы, услуги и иного обозначения, предназначенного для идентификации субъекта малого и среднего предпринимательства), организация системы сбыта продукции)	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cпр.ryazan@gmail.com Cпр62.ru
2.4.	консультационные услуги по бизнес-планированию субъектов малого и среднего предпринимательства	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cпр.ryazan@gmail.com Cпр62.ru
2.5.	консультационные услуги по вопросам патентно-лицензионного сопровождения деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства (формирование патентно-лицензионной политики, патентование, разработка лицензионных договоров, определение цены лицензий)	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cпр.ryazan@gmail.com Cпр62.ru
2.6.	содействие в проведении патентных исследований в целях определения текущей патентной ситуации, в том числе проверка возможности свободного использования объекта, техники, продукции без опасности нарушения действующих патентов; определение направлений и уровня научно-исследовательской, производственной и	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cпр.ryazan@gmail.com Cпр62.ru

	коммерческой деятельности, патентной политики организаций, которые действуют или могут действовать на рынке исследуемой продукции; анализ для определения потенциальных контрагентов и конкурентов, выявления и отбора объектов лицензий, приобретения патента		
2.7.	консультационные услуги по вопросам правового обеспечения деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе составление и экспертиза договоров, соглашений, учредительных документов, должностных регламентов и инструкций, обеспечение представительства в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, составление направляемых в суд документов (исков, отзывов и иных процессуальных документов), обеспечение представления интересов субъекта малого и среднего предпринимательства в органах государственной власти и органах местного самоуправления при проведении мероприятий по контролю)	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.8.	консультационные услуги по вопросам информационного сопровождения деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.9.	консультационные услуги по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации (в том числе по оформлению необходимых документов для приема на работу, а также разрешений на право привлечения иностранной рабочей силы)	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.10.	услуги по организации сертификации товаров, работ и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе международной)	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.11.	услуги по организации сертификация субъектов малого и среднего предпринимательства по системе менеджмента качества в соответствии с международными стандартами	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.12.	предоставление информации о возможностях получения кредитных и иных финансовых ресурсов	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.13.	анализ потенциала малых и средних предприятий, выявление текущих потребностей и проблем субъектов малого и среднего предпринимательства, влияющих на их конкурентоспособность	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.14.	участие в семинаре	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.15.	участие в конференции	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.16	участие в форуме	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700

			Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.17.	участие в круглом столе	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.18.	участие в специальных программах обучения	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.19.	организация участия субъектов малого и среднего предпринимательства, в межрегиональных бизнес-миссиях	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.20.	обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации в целях продвижения товаров (работ, услуг)	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.21.	обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства в конгрессных мероприятиях на территории Российской Федерации в целях продвижения товаров (работ, услуг)	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 971-700 Cpp.ryazan@gmail.com Cpp62.ru
2.22.	организация обучения физических лиц в возрасте до 30 лет (включительно) по образовательным программам, направленным на приобретение навыков ведения бизнеса и создания малых и средних предприятий	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-444 molpred62@mail.ru molpred62.ru
2.23.	оказание консультационных услуг физическим лицам в возрасте до 30 лет (включительно), а также субъектам молодежного предпринимательства	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-444 molpred62@mail.ru molpred62.ru
2.24.	обеспечение участия в межрегиональных, общероссийских и международных мероприятиях, направленных на поддержку и развитие молодежного предпринимательства	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-444 molpred62@mail.ru molpred62.ru
3. Услуги Рязанского Центра поддержки экспорта			
3.1.	консультация по вопросам валютного законодательства	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.2.	консультация по вопросам таможенного законодательства, в том числе расчет таможенных платежей	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.3.	консультация по вопросам налогового законодательства, в том числе по вопросам возврата экспортного НДС	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.4.	составление экспортного контракта	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru

3.5.	экспертиза экспортного контракта	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.6.	консультация по продуктам группы РЭЦ	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.7.	подготовка презентационных материалов (в том числе текстов, фотографий)	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.8.	создание иноязычной версии существующего сайта субъекта МСП	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.9.	перевод документации на иностранный язык	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.10.	перевод деловой переписки на иностранный язык	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.11.	создание нового сайта субъекта МСП на иностранном языке	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.12.	перевод презентационных материалов на иностранный язык	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.13.	проведение семинара про программе Школы экспорта РЭЦ	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.14.	информирование о мерах поддержки и услугах Центра поддержки экспорта, условиях и порядке их получения	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.15.	информирование о мероприятиях, проводимых Центром поддержки экспорта, порядке участия в них	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.16.	информирование о мероприятиях, проводимых партнерами Центра поддержки экспорта, порядке участия в них	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.17.	создание иноязычной версии существующего сайта субъекта МСП	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.18.	аренда выставочной площади для индивидуального	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055

	стенда		info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.19.	аренда выставочной площади на коллективном стенде	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.20.	организация участия субъектов малого и среднего предпринимательства в выставочно-ярмарочном мероприятии в России	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.21.	организация участия субъектов малого и среднего предпринимательства в выставочно-ярмарочном мероприятии в иностранном государстве	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.22.	оформление (застройка) выставочного стенда	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.23.	лингвистическое сопровождение переговоров (устный перевод)	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.24.	получение информации от торгпредства Российской Федерации в иностранном государстве по запросу	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.25.	организация переговорного процесса с потенциальными иностранными партнерами, включая ведение коммерческой корреспонденции, первичные телефонные переговоры и (или) переговоры с использованием видеоконференцсвязи, аренду переговорной площадки и лингвосопровождение	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.26.	подбор и аренда площадки для проведения переговоров участниками мероприятия	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.27.	организация переговорного процесса с потенциальными иностранными партнерами, включая ведение коммерческой корреспонденции, первичные телефонные переговоры и (или) переговоры с использованием видеоконференцсвязи, аренду переговорной площадки и лингвосопровождение	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.28.	участие субъекта МСП в ежегодном региональном конкурсе "Лучший экспортер года"	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru
3.29.	проведение семинара по программе Школы экспорта РЭЦ	Организация	Рязань, Солотчинское шоссе, 2 +7(4912) 701-055 info@exportcenter62.ru exportcenter62.ru

Порядок (стандарт) предоставления услуг Организации через Уполномоченный МФЦ

1. Заявителями на предоставление Услуг являются лица, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ (далее – Заявитель) и граждане, планирующие начать предпринимательскую деятельность.

2. Для получения услуги Заявитель предоставляет в МФЦ:

2.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку;

2.2. Документы, удостоверяющие полномочия лица на подачу заявления о предоставлении Услуги:

для индивидуальных предпринимателей:

- в случае подачи заявления Заявителем – документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность, составленная в простой письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

для юридических лиц:

- в случае подачи заявления лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, - документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная юридическим лицом), и документ, удостоверяющий личность указанного лица; при возможности проверки со стороны МФЦ данных о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, на официальном сайте налогового органа по выписке из ЕГРЮЛ – предоставляется только документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность, составленная в простой письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

Заявление может быть подписано представителем Заявителя, если такое правомочие указано в доверенности;

3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заявление заполнено с нарушением установленной настоящим Соглашением формы;

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего порядка;

- заявитель не является субъектом МСП или гражданином, планирующим начать предпринимательскую деятельность.

4. Для Услуги, результат которой выдается Уполномоченным МФЦ:

4.1. Результатом предоставления Услуги является информация об услуге, предоставленная Организацией, в определенном формате, согласованном с Уполномоченным МФЦ. Указанная информация предоставляется по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

4.2. Услуга предоставляется в день обращения или не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в Уполномоченный МФЦ.

4.3. Услуга предоставляется бесплатно.

4.4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения в процессе предоставления Услуги:

№ п/п	Наименование процедуры	Исполнитель	Срок выполнения
1	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов	Сотрудник МФЦ	В момент обращения
2	Контроль проставления подписи заявителем на заявлении осуществляется в присутствии специалиста МФЦ	Сотрудник МФЦ	В момент обращения
3	Подтверждение факта приема заявления путём выдачи копии заявления с отметкой сотрудника МФЦ о принятии заявления	Сотрудник МФЦ	По завершении приема
4	Формирование информации и оформление документа, содержащего результат предоставления Услуги	Сотрудник МФЦ	В день обращения или не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем обращения
5	Выдача в МФЦ / направление в форме электронного документа на электронный адрес, указанный в заявлении документа, содержащего результат предоставления Услуги Заявителю	Сотрудник МФЦ	В день обращения или не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем обращения

5. Для Услуги, результат которой выдается Организацией:

5.1. Результатом предоставления Услуги является информация об услуге и контактные данные Организации.

5.2. Уполномоченный МФЦ после приема от Заявителя документов, указанных в пункте 2 настоящего порядка, выдает Заявителю копию заявления с отметкой о получении документов по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку. Обмен документами между Уполномоченным МФЦ и Организацией осуществляется в соответствии с разделом 3 и пунктом 4.2. Соглашения.

5.3. Срок предоставления Услуги составляет 1 день.

5.4. Конечная стоимость услуги для субъекта МСП определяется Положением об оказании услуг и доводится до сведения Заявителя Организацией.

5.5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения в процессе предоставления Услуги:

№ п/п	Наименование процедуры	Исполнитель	Срок выполнения
1	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов	Сотрудник МФЦ	В момент обращения
2	Контроль проставления подписи на	Сотрудник МФЦ	В момент обращения

	заявлении (осуществляется в присутствии специалиста МФЦ)		
3	Подтверждение факта приема комплекта документов путём выдачи копии заявления с отметкой сотрудника МФЦ о принятии документов	Сотрудник МФЦ	По завершении приема
4	Передача документов Заявителя в Организацию	МФЦ, Организация	В электронном виде – не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления/документов. На бумажном носителе – в соответствии с п. 4.2 Соглашения
5	Обработка поступившего заявления, подготовка результата оказания услуги (возможности/ невозможности предоставления услуги) и передача его заявителю	Организация	В течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минэкономразвития России от 14.02.2018 № 67 «Об утверждении требований к реализации мероприятий субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

И.о. директора



Л.В. Лукьянова

И.о. директора



А.Н. Маркин

в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ (примерная форма)
на получение услуги**

(наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина, планирующего начать предпринимательскую деятельность)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Данные заявителя/представителя:

Фамилия: _____

Имя: _____ Отчество: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____ код подразделения _____

Эл. почта _____ Контактный телефон (+7 _____) _____

Прошу оказать услугу _____

предоставляемую _____ Организацией _____ поставщиком
услуг _____ (наименование Организации)

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и передачу их в Организацию.

Настоящее согласие дается в целях получения вышеуказанной услуги.

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов, ед.

Запрашиваемую информацию прошу предоставить (укажите один вариант):

отправлением в форме электронного документа на электронный адрес

(адрес электронной почты для направления результата услуги в форме электронного документа)

- в многофункциональном центре
- в Организации – поставщике услуг

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Отметки ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»:

Полномочия заявителя проверены

Ответственный сотрудник ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

должность	Ф.И.О.	подпись
Дата приема заявки «__» _____ 20__ г.		

И.о. директора



Л.В. Лукьянова

И.о. директора



А.Н. Маркин

Приложение 2 к порядку(стандарту)
предоставления услуг Организации через Уполномоченный МФЦ

(наименование заявителя-получателя услуги)

« _____ » _____ 201__ г.

ИНФОРМАЦИЯ

по услуге: _____ (наименование услуги)

На основании заявления от «__» _____ 201__ г. № ____ предоставляем следующую информацию:

№ п/п	Услуга	Срок рассмотрения заявления о получении услуги	Иное...	Нормативный правовой акт, регулирующий порядок предоставления услуги

Дополнительную информацию и консультации Вы можете получить в _____ (название Организации)

Адрес: _____

Тел.: _____

E-mail: _____

Сайт: _____

(подпись специалиста МФЦ)

(Ф.И.О.)

Место штампа

И.о. директора



Л.В. Лукьянова

И.о. директора



А.Н. Маркин