

СОГЛАШЕНИЕ № 105

о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, Министерством экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области и Некоммерческой организацией «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства»

г. Магадан

« 24 » сентября 2018 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области от 13 августа 2012 г. № 98/осн, распоряжения губернатора Магаданской области от 24 сентября 2012 г. № 472-р, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и

Министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области, в лице министра Пенъевской Ирины Станиславовны, действующего на основании Положения о министерстве экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 09 января 2014 г. № 18-пп, далее именуемый Министерство,

Некоммерческая организация «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» в лице исполнительного директора Чуб Григория Валерьевича, действующего на основании Устава, далее именуемый Фонд, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, Министерством и Фондом при предоставлении мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Магаданской области (далее – СМиСП).

2. Перечень мер поддержки, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень мер поддержки, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Министерство вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.2. Министерство обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление мер поддержки в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению мер поддержки;

3.2.3. при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления мер поддержки;

3.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления мер поддержки, в сроки, предусмотренные настоящим Соглашением;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения мер поддержки в МФЦ;

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых мер поддержки;

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих мер поддержки;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления мер поддержки;

3.2.9. обеспечивать предоставление мер поддержки в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.3. МФЦ вправе:

3.3.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.3.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления мер поддержки, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3.3.3. с целью организации предоставления мер поддержки, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

3.4. МФЦ обязан:

3.4.1. предоставлять на основании запросов и обращений Министерства, Фонда и физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

3.4.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.4.3. осуществлять взаимодействие с Министерством и Фондом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

3.4.4. соблюдать требования Соглашения;

3.4.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих мер поддержки;

3.4.6. соблюдать при предоставлении мер поддержки, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

3.4.7. обеспечивать защиту передаваемых в Министерство / Фонд сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство / Фонд, либо до момента их передачи заявителю;

3.4.8. размещать информацию о порядке предоставления мер поддержки с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

3.4.9. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797);

3.4.10. обеспечивать передачу в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления мер поддержки, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

3.4.11. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления мер поддержки в соответствии с настоящим Соглашением;

3.4.12. обеспечивать передачу в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления мер поддержки, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.5. Фонд вправе:

3.5.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.5.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.5.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.6. Фонд обязан:

3.6.1. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению мер поддержки, в пределах компетенции Фонда;

3.6.2. при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления мер поддержки;

3.6.3. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления мер поддержки, в сроки, предусмотренные настоящим Соглашением;

3.6.4. информировать заявителей о возможности получения мер поддержки в МФЦ;

3.6.5. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих мер поддержки, в пределах компетенции Фонда;

3.6.6. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления мер поддержки;

3.6.7. обеспечивать предоставление мер поддержки, в пределах компетенции Фонда, в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении мер поддержки

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Министерством / Фондом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

4.2. Порядок взаимодействия МФЦ, Министерством и Фондом при предоставлении мер поддержки определен в Приложениях № 3,4 к настоящему Соглашению.

4.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления мер поддержки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

4.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

4.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами 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.

4.4.2. Стороны 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.

5. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление мер поддержки

5.1. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в

которых организуется предоставление мер поддержки (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации предоставления мер поддержки в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления мер поддержки осуществляется посредством представления МФЦ Министерству по его запросу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления мер поддержки.

6.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления мер поддержки представляется МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление мер поддержки, при получении результата;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления мер поддержки, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами предоставления мер поддержки, и настоящим Соглашением, Министерство:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления мер поддержки, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение трех лет.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления мер поддержки в МФЦ

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

10. Реквизиты и подписи Сторон

**МФЦ
МОГАУ**
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг»

685000, г. Магадан, ул. Горького,
д. 14;
Тел./факс: 201172, 201174;
ОГРН: 1114910004054;
ИНН/КПП:
4909111675/490901001.
И.о директора

В.Л. Мартыненко



**Министерство
Министерство экономического
развития, инвестиционной
политики и инноваций
Магаданской области**

685000, г. Магадан, ул. Горького,
д. 6;
Тел./факс: 623171, 626208;
ОГРН 1064910018183;
ИНН/КПП
4909089518/490901001.
Министр

И.С. Пенъевская



**Фонд
Некоммерческая
организация «Магаданский
региональный фонд
содействия развитию
предпринимательства»**

685000, г. Магадан, ул.
Пролетарская, д. 14
Тел./факс: 260-98-28
ОГРН 1094900000414
ИНН/КПП
4909103145/490901001
Исполнительный директор

Г.В. Чуб



ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций,
в которых организуется предоставление
мер поддержки

№ п/п	Наименование многофункционального центра и(или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и(или) привлекаемой организации
1.	Центр оказания услуг для бизнеса	685000, Российская Федерация, Магаданская область, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 60

МФЦ

Министерство

Фонд

Директор

Министр

Исполнительный директор

В.Л. Мартыненко

И.С. Пеньевская

Г.В. Чуб



ПОРЯДОК участия МФЦ в предоставлении мер финансово-кредитной и имущественной поддержки СМиСП

I. Общие положения

1.1. Меры поддержки предоставляются в соответствии с Положением о порядке предоставления финансово-кредитной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Магаданской области утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 17 августа 2017 г. № 751-пп (далее – Положение), постановлением администрации Магаданской области от 20 ноября 2013 г. № 1146-па «Об утверждении государственной программы Магаданской области «Экономическое развитие и инновационная экономика Магаданской области» на 2014-2020 годы» (далее – Программа).

1.2. МФЦ участвует в предоставлении мер поддержки в рамках административной процедуры: прием документов, необходимых для получения мер поддержки.

1.3. Срок предоставления мер поддержки исчисляется со дня получения документов заявителя МФЦ.

1.4. Меры поддержки предоставляются в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

1.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления мер поддержки предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

- принимает заявление, иные необходимые документы согласно перечня раздела 2 настоящего Порядка. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- по окончании приема заявления и документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя (представителя заявителя) пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в 2 (двух) экземплярах курьерской почтой в Фонд (в Министерство – в случае обращения с целью подачи документов, предусмотренных пунктом 2.13 раздела 2 настоящего Порядка) в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в соответствии с режимом работы Фонда (Министерства).

1.7. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Фонда (Министерства) в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Фондом (Министерством), один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Фонд (Министерство) отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

1.8. В случае не предоставления заявителем документов, подлежащих представлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

II. Перечень документов и условия их предоставления

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма представления при передаче в Фонд /Министерство
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: - доверенность (в простой или нотариально удостоверенной форме) или - учредительные документы и все изменения к ним и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	В случае обращения представителя заявителя (для юридических лиц)	Оригинал	1	Копия
4.	Документы, подтверждающие соответствие СМиСП условиям, установленным частью 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (сведения о среднесписочной численности форма по КНД 1110018) и сведения о доходе от предпринимательской	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	деятельности (сумме выручки и внереализационных доходов) без учета НДС за предшествующий календарный год (бухгалтерский баланс или декларация)				
5.	Бухгалтерский баланс или декларации, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на последнюю отчетную дату	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
6.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица / Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Предоставляется по инициативе заявителя	Копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) СМиСП	1	Копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) СМиСП
7.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Предоставляется по инициативе заявителя	Копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) СМиСП	1	Копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) СМиСП
8.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), дата выдачи которой не превышает одного месяца на момент подачи документов	Предоставляется по инициативе заявителя	Копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) СМиСП	1	Копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) СМиСП
9.	Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Оригинал
2.1. Субсидирование части затрат, связанных с уплатой СМиСП процентов по лизинговым договорам					
10.	Заявка на получение субсидии по форме № 24 приложения к Положению	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
11.	Договор лизинга	В каждом случае	Копия, заверенная лизинговой компанией	1	Копия, заверенная лизинговой компанией
12.	График уплаты лизинговых	В каждом	Копия,	1	Копия,

	платежей за субсидируемый год	случае	заверенная лизинговой компанией		заверенная лизинговой компанией
13.	Платежные документы, подтверждающие уплату лизинговых платежей	В случае, если платеж производился по наличному расчету	Копия, заверенная лизинговой компанией	1	Копия, заверенная лизинговой компанией
14.	Платежные документы, подтверждающие уплату лизинговых платежей	В случае, если платеж производился по безналичному расчету	Копия, заверенная кредитной организацией (банком)	1	Копия, заверенная кредитной организацией (банком)
15.	Расчет размера субсидирования части затрат, связанных с уплатой процентов по лизинговому договору по форме № 25 приложения к Положению	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

МФЦ

Министерство

Фонд

Директор

Министр

Исполнительный директор

В.Л. Мартыненко

И.С. Пеньевская

Г.В. Чуб



ПОРЯДОК участия МФЦ в предоставлении мер консультационной поддержки СМиСП

I. Общие положения

1.1. Меры поддержки предоставляются в соответствии с Положением о предоставлении услуг некоммерческой организацией «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» субъектам малого и среднего предпринимательства по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства, утвержденного Правлением Фонда.

1.2. МФЦ участвует в предоставлении мер поддержки в рамках административной процедуры: консультирование, прием документов, необходимых для получения мер поддержки.

1.3. Срок предоставления мер поддержки исчисляется со дня получения документов заявителя МФЦ.

1.4. Меры поддержки предоставляются в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

1.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя):

1.6. - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие заявителя в реестре ЕГРЮЛ/ЕГРИП, Едином реестре субъектов

МСП;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;

- в случае выявления оснований для отказа в оказании консультации, приеме заявления и документов, необходимых для предоставления мер поддержки предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

- принимает заявление, иные необходимые документы согласно перечня раздела 2 настоящего Порядка. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- по окончании приема заявления и документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя (представителя заявителя) пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром (по форме, установленной Положением о предоставлении услуг некоммерческой организацией «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» субъектам малого и среднего предпринимательства по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства, утвержденного Правлением Фонда), составленным в 2 (двух) экземплярах курьерской почтой/нарочно и на электронном носителе в Фонд в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в соответствии с режимом работы Фонда.

1.8. При поступлении от МФЦ пакетов документов специалист Фонда в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Фондом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Фонд отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

1.9. В случае не предоставления заявителем документов, подлежащих представлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. В конце каждого месяца сотрудник МФЦ направляет в адрес Фонда общий реестр обратившихся субъектов МСП за отчетный месяц на электронный адрес Фонда.

II. Перечень документов и условия их предоставления

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма представления при передаче в Фонд /Министерство
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: - доверенность (в простой или нотариально удостоверенной форме) или - учредительные документы и все изменения к ним и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	В случае обращения представителя заявителя (для юридических лиц)	Оригинал	1	Копия
4.	Документы, подтверждающие соответствие СМиСП условиям, установленным частью 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (сведения о среднесписочной численности и сведения о доходе от предпринимательской деятельности (сумме выручки и внереализационных	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Оригинал

	доходов) без учета НДС за 2014 год				
5.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица / Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Предоставляется по инициативе заявителя	Копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) СМиСП	1	Копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) СМиСП
6.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Предоставляется по инициативе заявителя	Копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) СМиСП	1	Копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) СМиСП
7.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), дата выдачи которой не превышает одного месяца на момент подачи документов	Предоставляется по инициативе заявителя	Копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) СМиСП	1	Копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) СМиСП
8.	Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Оригинал
<p>В целях получения консультационной поддержки СМиСП по вопросам: финансового планирования, маркетингового сопровождения деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, патентных исследований, патентно-лицензионного сопровождения деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, правового обеспечения деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации; получения кредитных и иных финансовых ресурсов; организации сертификации товаров, работ и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства и иной консультационной поддержки, в целях содействия развитию деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства</p>					
1.	Заявление на оказание консультационной поддержки СМиСП по форме, установленной Положением о предоставлении услуг некоммерческой организацией «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» субъектам малого и среднего предпринимательства по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства, утвержденного Правлением Фонда	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Анкета получателя консультационных услуг, по форме установленной Положением о предоставлении услуг некоммерческой организацией	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	«Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» субъектам малого и среднего предпринимательства по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства, утвержденного Правлением Фонда				
<p>В целях получения консультационной поддержки СМСП по вопросам участия: в семинарах, конференциях, форумах, круглых столах, программах обучения для субъектов малого и среднего предпринимательства, мероприятиях, направленных на популяризацию предпринимательства и начало собственного дела, межрегиональных бизнес-миссиях, выставочно-ярмарочных мероприятиях в Российской Федерации</p>					
3.	Соглашение на оказание услуг по деятельности Центра поддержки предпринимательства СМСП по форме, установленной Положением о предоставлении услуг некоммерческой организацией «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» субъектам малого и среднего предпринимательства по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства, утвержденного Правлением Фонда	Предоставляется однократно	Оригинал	1	Оригинал
4.	Анкета получателя консультационных услуг, по форме установленной Положением о предоставлении услуг некоммерческой организацией «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» субъектам малого и среднего предпринимательства по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства, утвержденного Правлением Фонда	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

МФЦ



Директор

В.Л. Мартыненко

Министерство



Министр

И.С. Пеньевская

Фонд



Исполнительный директор

Г.В. Чуб