

СОГЛАШЕНИЕ № 09/4-1-5/2017

о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«30» сентября 2017 года

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» в лице генерального директора Чернова Олега Валерьевича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области от 08.01.2017 № 1-Р, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 №10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ<sup>1</sup> «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и Протокола заседания Комиссии по реализации административной реформы на территории Московской области от 26.06.2017 № 48 заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

<sup>1</sup>В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»



## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон по реализации административных процедур при предоставлении услуги Учреждения по приему заявок на участие в конкурсных отборах по предоставлению финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы «Предпринимательство Подмосковья» на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

## 2. Перечень услуг Учреждения, предоставление которых организуется на базе МФЦ

2.1. Прием заявок на участие в конкурсных отборах по предоставлению финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства (в части приема заявок и выдачи уведомлений о допуске (отказе в допуске) Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией) (далее – Услуга).

## 3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление Услуги

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление Услуги, приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.3. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление Услуги, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

## 4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части организации предоставления Услуги.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления Услуги, установленных настоящим Соглашением, в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении 2 к настоящему



Соглашению.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление Услуги в МФЦ и привлекаемых организациях при условии соответствия МФЦ/привлекаемой организации требованиям, установленным Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

4.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению Услуги.

4.2.3. При получении запроса от МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги.

4.2.4. Передавать в МФЦ и привлекаемые организации документы и информацию, необходимые для предоставления Услуги.

4.2.5. Информировать лиц, подающих заявления на предоставление субсидий (далее – Заявители), о возможности получения Услуги в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ и привлекаемых организаций разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемой Услуги.

4.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ и привлекаемых организаций по вопросам предоставления Услуги.

4.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления Услуги.

## 5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Учреждения документы и информацию, касающиеся Услуги.

5.1.3. С целью организации предоставления Услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.4. Запрашивать и получать от Учреждения разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемой Услуги.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе Услуги.



5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Обеспечить предоставление по запросам Учреждения необходимых сведений по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

5.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

5.2.3. Осуществлять взаимодействие с Учреждением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.4. Соблюдать при предоставлении Услуги требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок ее предоставления.

5.2.5. Обеспечивать доступ Заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (услуг)».

5.2.6. Обеспечивать защиту передаваемых в Учреждение 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 Учреждение, в том числе в информационную систему Учреждения, либо до момента их передачи Заявителю.

5.2.7. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами и настоящим Соглашением, при организации предоставления Услуги в МФЦ, указанных в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

5.2.8. Размещать информацию о порядке предоставления Услуги с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

5.2.9. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ.

5.2.10. Формировать и представлять в Учреждение сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в Приложении 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением.

5.2.11. Обеспечивать передачу в Учреждение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, на нарушения, допущенные работниками Учреждения, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы посредством Межведомственной системы электронного документооборота Московской области.

5.2.12. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Учреждением по вопросам предоставления Услуги.



**6. Порядок информационного обмена.  
Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций  
в предоставлении Услуги**

6.1. Информационный обмен между МФЦ, привлекаемой организацией и Учреждением осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы, используемой в МФЦ (далее – АИС МФЦ).

6.2. При реализации своих услуг МФЦ/привлекаемая организация вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуги.

6.3. МФЦ при предоставлении Услуги:

6.3.1. Осуществляет прием заявления и пакета документов (далее – Заявка) от Заявителя для предоставления Услуги.

6.3.2. Обеспечивает своевременную передачу Заявки в Учреждение:  
в электронном виде – на следующий рабочий день после дня приема Заявки;  
на бумажных носителях – не позднее, чем на 2 рабочий день после даты приема Заявки.

6.3.3. Осуществляет выдачу Заявителю уведомления о допуске или отказе в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией (далее – Уведомление).

6.4. Порядок взаимодействия Учреждения и МФЦ при предоставлении Услуги приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

6.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуги, в частности, при обработке персональных данных в АИС МФЦ 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.

6.6. 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) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6.7. Прием документов для предоставления Услуги сотрудником МФЦ/привлекаемой организацией осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей организации (индивидуального предпринимателя) также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени организации (индивидуального предпринимателя).

## 7. Осуществление контроля Учреждением порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления Услуги осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ в Учреждение сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления Услуги.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления Услуги представляется Уполномоченным МФЦ в Учреждение ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, и должна содержать сведения о:



а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания Заявителей в каждом МФЦ и (или) привлекаемой организации;

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

г) количестве отказов в приеме Заявок с указанием причин таких отказов в каждом МФЦ;

д) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление Услуги при получении результата Услуги;

е) количестве жалоб на деятельность МФЦ и привлекаемых организаций при организации предоставления Услуги, 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;

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами и настоящим Соглашением, Учреждение устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

## 8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. 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 Услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Учреждение несет ответственность за сроки рассмотрения Заявки и передачи в МФЦ Уведомлений; за сроки рассмотрения иных обращений Заявителей, принятых в МФЦ/привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения; за сроки исполнения межведомственных запросов; за сроки рассмотрения ответов на жалобы; за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в Решениях, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Учреждением в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. Уполномоченный МФЦ несет ответственность за точность выполнения работниками МФЦ/привлекаемых организаций переданных к исполнению Уполномоченным МФЦ административных процедур в соответствии с Порядком взаимодействия между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» и многофункциональными центрами предоставления государственных



и муниципальных услуг/привлекаемыми организациями при предоставлении Услуги Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» (Приложение 2 к настоящему Соглашению).

## 9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2018 года.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

## 10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Услуги

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Услуги в МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от Заявителей, между МФЦ и Учреждением осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально-распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

## 11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления Услуги, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от Заявителей во время действия данного Соглашения.





11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 12. Реквизиты и подписи сторон

Государственное казенное учреждение  
Московской области «Московский  
областной центр поддержки  
предпринимательства»

Юридический адрес:

141400, Московская область,  
г. Химки, ул. Московская, дом 24

Почтовый адрес:

143407, Московская область, г.

Красногорск-7, бульвар Строителей,

дом 2

ИНН: 5047041450

ОГРН: 1035009561872

Государственное казенное учреждение  
Московской области «Московский  
областной многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

Юридический адрес:

143409, Московская область,

Красногорский район, г. Красногорск,  
ул. Железнодорожная, д. 26

Почтовый адрес:

143407, Московская область,

г. Красногорск,

бульвар Строителей, д. 1

ИНН 5024136426

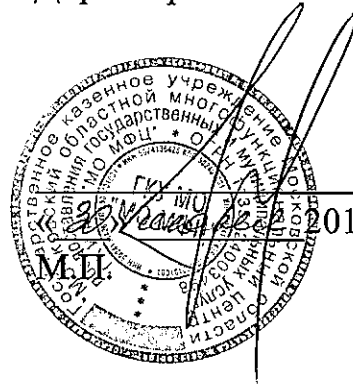
ОГРН 1135024003498

Генеральный директор  
ГКУ МО «МОЦП»

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



О.В. Чернов  
2017 г.



М.А. Анисимов  
2017 г.

Приложение 1  
к Соглашению

от «30» сентября 2017 № 09/4-15/2017

Перечень  
многофункциональных центров предоставления государственных  
и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление Услуги

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной офис г. Балашиха, ул. Советская, д. 4
		Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А
		Железнодороженский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной офис, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Держинский, Угрешская ул., д. 22

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
	государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинск, ул. Академика Жукова, д.40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
	предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной офис г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20. "А"
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского	Головной офис г. Красногорск, Ленина ул., д. 2

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
	муниципального района»	<p>Отделение г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4</p> <p>Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а</p> <p>Отделение с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22</p> <p>Отделение г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6</p> <p>Отделение с.п. Отраденское, д.Путилково, ул. Томаровича, д.1</p>
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	<p>Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21</p> <p>Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б</p>
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	<p>Головной офис г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации</p> <p>Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3</p> <p>Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2</p> <p>Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5</p> <p>Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1</p> <p>Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33</p>
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	<p>Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)</p> <p>Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.</p>

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
		Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	<p>Головной офис г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80</p> <p>Отдел поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4</p> <p>Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14</p>
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	<p>Головной офис г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж</p> <p>Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1</p> <p>Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А</p>
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	<p>Головной офис г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15</p> <p>Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10</p>
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово- Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово- Посадского района»	<p>Головной офис Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1</p> <p>Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32</p>
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	<p>Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39</p> <p>Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6</p>

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушино» МБУ «МФЦ городского округа Пушино»	г. Пушино, мкрн «В», д.1
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной офис г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной офис г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево- Посадского муниципального района»	Головной офис г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4



	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
	Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)	
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной офис г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А, корпус Б.
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной офис г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной офис г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной офис г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

*Дата начала предоставления Услуги в конкретном МФЦ определяется основании уведомления, направляемого МФЦ в Учреждение и Уполномоченный МФЦ.*

Приложение 2  
к Соглашению

от «30» сентября 2017 № 08/4-Р5/2017

Порядок

взаимодействия между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/привлекаемыми организациями при предоставлении услуги Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства»:

«Прием заявок на участие в конкурсных отборах по предоставлению финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие вопросы

1.1. Порядок взаимодействия между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – Учреждение) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ)/привлекаемыми организациями при предоставлении услуги Учреждения: «Прием заявок на участие в конкурсных отборах по предоставлению финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно – Услуга, Порядок) определяет правила организации предоставления Услуги в МФЦ/привлекаемых организациях, приведенных в Приложении 1 к Соглашению.

1.2. МФЦ при личном обращении Заявителя осуществляет:  
прием от Заявителя Заявки, включающей заявление на предоставление субсидии (далее – Заявление) и пакет документов в соответствии с перечнем документов, предоставляемых Заявителем для получения субсидии (далее – Перечень);

проверку комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу документов по результатам предоставления Услуги.

1.3. Форма Заявления и Перечень утверждаются распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области (далее – Министерство), определяющим порядок конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии (далее – Распоряжение).



1.4. Учреждение осуществляет:

рассмотрение Заявок на предмет соответствия требованиям нормативных правовых документов, соблюдения требований и условий предоставления субсидий, на соответствие условиям мероприятия, по которому подана Заявка;

подготовку решения о допуске (отказе в допуске) Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией по форме, установленной Распоряжением, и направление его в Министерство;

подготовку уведомления о допуске (отказе в допуске) Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией по форме, согласно Приложению 4 к Соглашению, и направление его в МФЦ для выдачи Заявителю.

1.5. Заявки принимаются в МФЦ в сроки, установленные извещением Министерства о проведении конкурсного отбора.

1.6. В качестве получателей Услуги могут выступать Заявители, приведенные в Приложении 3 к Соглашению.

1.7. Заявка подается в МФЦ лично руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) либо его представителем по доверенности.

1.8. Прием Заявок от Заявителей в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.9. Срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации Заявки в МФЦ и составляет 25 (двадцать пять) календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявки в МФЦ.

1.10. Прием, регистрация и проверка комплектности Заявки осуществляется работниками МФЦ в день обращения Заявителя в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.11. Передача Заявок от МФЦ в Учреждение осуществляется в порядке и в сроки, установленные Соглашением. МФЦ несет ответственность за соблюдение сроков передачи Заявки на бумажном носителе в Учреждение.

1.12. Выдача результата Услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.13.

1.14. Учреждение несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку информации о принятом решении по Заявке.

1.15. Основания для отказа в приеме Заявки приведены в Приложении 3 к Соглашению.

1.16. Результат предоставления Услуги, в том числе отказ в предоставлении Услуги, может быть обжалован Заявителем в Министерстве.

1.17. Порядок взаимодействия при организации предоставления Услуги Учреждения на базе привлекаемой организации утверждается Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.



## 2. Порядок работы МФЦ при приеме Заявки от Заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме Заявки от Заявителя осуществляет следующие процедуры:

2.1.1. Принимает Заявление установленной формы и комплект документов в соответствии с Перечнем.

2.1.2. Проверяет полномочия Заявителя.

2.1.3. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность Заявителя, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

2.1.4. Проверяет соответствие Заявителя ключевым условиям оказания поддержки:

регистрация и осуществление деятельности на территории Московской области (по данным Заявления).

2.1.5. Проверяет правильность оформления Заявки, комплектность представляемых Заявителем документов на предмет:

оформления Заявки в соответствии с требованиями нормативных правовых документов;

наличия документов, прилагаемых к Заявлению, в части Перечня «Документы, предоставляемые Заявителем вне зависимости от выбора мероприятия», утвержденного Распоряжением;

сквозной последовательной нумерации страниц Заявки.

Если в Заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в Заявке адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления Заявителю по телефону Учреждением о принятом решении по Заявке (положительном или отрицательном) по результатам оказания Услуги.

2.1.6. Осуществляет в присутствии Заявителя регистрацию Заявки в регистрационной контрольной форме (далее – РКФ) АИС МФЦ.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает Заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра выписки. Подпись Заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

2.1.9. После подписи Заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.10. Выдает на руки Заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи Заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Заявки от Заявителя.

Второй экземпляр выписки подшивается к копии первого листа Заявки и остается в МФЦ.



Третий экземпляр выписки направляется в Учреждение.

2.1.11. На оригинале Заявления работник МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.12. Копии документов, представленные в составе Заявки, не требуют от Заявителя предъявления оригиналов и заверения работниками МФЦ.

2.1.13. При выявлении оснований для отказа в приеме и регистрации Заявки, указанных в Приложении 3 к Соглашению, осуществляет возврат Заявки Заявителю. По требованию Заявителя отказ МФЦ в приеме Заявки оформляется в письменной форме на бланке МФЦ за подписью уполномоченного сотрудника МФЦ.

### 3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых Заявок на исполнение в Учреждение

3.1. Передача принятых Заявок из МФЦ в Учреждение осуществляется на бумажных носителях.

3.1.1. Работник МФЦ формирует Реестр передаваемых документов, (далее – Реестр) в 3-х экземплярах и подписывает его.

В Реестре указываются следующие сведения:

номер Реестра и дата передачи документов;

наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

наименование Учреждения, принимающего документы, и адрес доставки;

регистрационный номер АИС МФЦ передаваемых Заявок;

«Реестр сформировал \_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись работника МФЦ, сформировавшего Реестр;

«Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

«Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись работника Учреждения, дата, время)».

3.1.2. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается в Учреждение, третий экземпляр с подписью работника Учреждения возвращается в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.1.3. МФЦ осуществляет доставку подготовленных пакетов документов курьерской службой/работником МФЦ (далее – Уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, дом 2, 3 этаж, в сроки, установленные Соглашением.

3.1.4. Работник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

3.1.5. Работник МФЦ действует на основании доверенности, выданной руководителем МФЦ на предоставление документов в Учреждение и получение результатов рассмотрения Заявки после предоставления Услуги в МФЦ.

#### 4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов Уполномоченное лицо МФЦ должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (ведомость учета доставки, реестры).

#### 5. Порядок приема Учреждением Заявок (запросов на отзыв Заявок) от МФЦ

5.1. Работник Учреждения при поступлении Заявок (запросов) на бумажном носителе:

5.1.1. Принимает от Уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.1.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждой Заявке (запросу) согласно соответствующей выписке<sup>2</sup> к данной Заявке (запросу).

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает Уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте Заявку (запрос) с пакетом документов и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр Уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

5.1.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Учреждения в течение одного рабочего дня с момента поступления Заявки (запроса) на бумажном носителе в Учреждение и иные административные процедуры по предоставленной Услуге согласно нормативным правовым документам.

#### 6. Порядок передачи результатов рассмотрения Заявки Учреждением в МФЦ

6.1. По результатам рассмотрения Заявки Учреждение готовит уведомление о допуске (отказе в допуске) Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией.

6.2. Уведомление о допуске (отказе в допуске) Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией Учреждение передает в МФЦ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Учреждения,

<sup>2</sup> Выписки, сформированные АИС МФЦ и входящей в комплект документов запроса на предоставление Услуги.



для дальнейшей выдачи Заявителю в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного уполномоченным работником МФЦ.

6.3. В случае принятия отрицательного решения по Заявке, Заявка Учреждением не возвращается.

#### 7. Порядок работы МФЦ при предоставлении Заявителем дополнительных документов, запрашиваемых Учреждением

7.1. При обращении Заявителя в связи с необходимостью передачи дополнительных документов, запрашиваемых Учреждением, в том числе документов, подтверждающих фактическое осуществление запланированных затрат, работник МФЦ направляет Заявителя в Учреждение.

#### 8. Порядок передачи документов из Учреждения в МФЦ при отзыве Заявки Заявителем

8.1. Работник Учреждения при поступлении запросов на отзыв Заявки вправе вернуть ее в МФЦ в случае, если Заявка не вынесена на заседание Конкурсной комиссии.

8.1.1. Работник Учреждения формирует Реестр передаваемых в МФЦ Заявок в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

номер Реестра и дата передачи Заявки;

наименование Учреждения, осуществляющего передачу Заявки;

наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;

Ф.И.О. работника Учреждения, сформировавшего Реестр;

«Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»<sup>3</sup>;

«Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись работника МФЦ, дата, время)»<sup>4</sup>.

8.1.2. Получает от Уполномоченного лица МФЦ Заявки по реестру.

8.1.3. Проверяет наличие Заявок согласно Реестру. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

8.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

8.1.5. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

<sup>3</sup> заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

<sup>4</sup> Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.



8.1.6. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

8.1.7. При передаче Учреждением бланков строгой отчетности Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в Реестре, удостоверяет своей подписью в соответствующем журнале учета бланков строгой отчетности прием таких бланков.

8.1.8. Один экземпляр Реестра остается в Учреждении, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

## 9. Порядок работы МФЦ при выдаче Заявителю результатов предоставления Услуги

9.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Учреждением по результатам предоставления Услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Учреждения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

9.2. Допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

9.3. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

9.4. Работник МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за результатом Услуги:

а) проверяет полномочия Заявителя;

б) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность Заявителя, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах;



в) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

г) выдает Заявителю результат предоставления Услуги:

9.5. Работник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи Заявителю результата предоставления Услуги.

9.6. Работник МФЦ делает на двух экземплярах выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи. Один экземпляр выписки передается в Учреждение.

9.7. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

9.8. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

в) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

9.9. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

10.1. Действия (бездействие) и решения работника МФЦ, предоставляющего Услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий Услугу, по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего Услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы Заявителей:

10.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб Заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ.



10.3.2. МФЦ направляет в Учреждение жалобы Заявителей на действия (бездействие) работников Учреждения.

10.4. Учреждение обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников Учреждения при предоставлении Услуги.

10.5. Прием жалоб Заявителей Учреждением и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Учреждения и МФЦ.

## 11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

копия первого листа Заявки;

экземпляр выписки с соответствующими подписями Заявителя и работника МФЦ при приеме и выдаче документов;

11.2. В архиве Учреждения хранятся:

оригинал заявления с комплектом документов;

экземпляр выписки с подписью Заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и выдаче документов;

копия решения о предоставлении Услуги.



Приложение 3  
к Соглашению

от «22» сентября 2017 № СВ/4-1-5/2017

	<b>Наименование Услуги</b>	Прием заявок на участие в конкурсных отборах по предоставлению финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства
1.	<p>Услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением Услуги любой МФЦ Московской области</p> <p>Обеспечивает предоставление Услуги структурное подразделение Министерства Министерством инвестиций и инноваций Московской области – Управление поддержки и развития предпринимательства (далее – Управление).</p> <p>Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – Учреждение).</p> <p>Место нахождения Учреждения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, дом 2</p> <p>Контактные телефоны: 8 (495) 109-07-07</p>	
2.	<b>Круг Заявителей</b>	<p>Субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – субъекты МСП) в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Зарегистрированы в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Московской области.</li><li>2. Осуществляют деятельность на территории Московской области (в Заявлении в графе фактический адрес указывается адрес муниципального образования, в котором осуществляет деятельность субъект МСП).</li></ol>
3.	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления Услуги</b>	Постановление Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы»
4.	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Подача Заявки на участие в конкурсном отборе, не объявленном Министерством.</li><li>2. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя Заявителя).</li><li>3. Подача Заявки лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</li><li>4. Заявитель не зарегистрирован и/или не осуществляет деятельность на территории Московской области.</li><li>5. Организационно-правовая форма Заявителя не соответствует перечню допустимых для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства.</li><li>6. Предоставленные документы содержат подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.</li></ol>



		<p>7. Предоставленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>8. Предоставленные документы утратили силу.</p> <p>9. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.</p> <p>10. Качество предоставленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>11. Предоставлен неполный комплект документов согласно основному перечню.</p> <p>12. Несоответствие предоставленного комплекта документов указанному в описи.</p> <p>13. Нарушение нумерации страниц в заявке и/или описи.</p> <p>14. В заявлении на предоставление субсидии заполнены не все разделы.</p> <p>15. Подача Заявки до или после срока, установленного для приема Заявок в извещении Министерства инвестиций и инноваций Московской области о проведении Конкурсного отбора.</p>
5.	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Уплата госпошлины не предусмотрена
6.	<b>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</b>	<p>1. Прием документов в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрация запроса в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением 1 к Соглашению.</p> <p>3. Формирование пакета документов для передачи в Учреждение.</p> <p>4. Выдача уведомления/результата предоставления Услуги.</p>
7.	<b>Сроки предоставления Услуги</b>	25 (двадцать пять) календарных дней со дня поступления Заявки в Учреждение
8.	<b>Результат предоставления Услуги, выдаваемый в МФЦ</b>	Уведомление о допуске (отказе в допуске) Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией

Образец

**Уведомление  
о допуске (отказе в допуске) Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией**

Реквизиты Заявки:

Наименование мероприятия	
Дата поступления и регистрационный номер Заявки	
Наименование Заявителя	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
ФИО Генерального директора Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	

***Вариант 1: Положительное заключение***

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения Заявки государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» пришло к заключению, что Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_\_ соответствует требованиям и условиям, установленным постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Московской области от 24.01.2017 № 36/3, от 14.02.2017 № 97/6, от 21.03.2017 № 186/9).

В соответствии с настоящим Решением Ваша заявка **допущена** на рассмотрение Конкурсной комиссией. По результатам проведения конкурсного отбора Вы будете проинформированы о принятом решении по Заявке.



**Вариант 2: Отрицательное заключение**

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

По результатам рассмотрения Заявки государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» пришло к заключению, что Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ не соответствует требованиям и условиям, установленным постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Московской области от 24.01.2017 № 36/3, от 14.02.2017 № 97/6, от 21.03.2017 № 186/9).

В соответствии с настоящим заключением Ваша Заявка **не может быть допущена** на рассмотрение Конкурсной комиссией по мероприятию государственной поддержки \_\_\_\_\_

*(наименование мероприятия)*

по следующему основанию:

- Заявитель не является субъектом МСП
- Заявитель не зарегистрирован на территории Московской области
- Заявитель не осуществляет деятельность на территории Московской области
- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах
- Несоответствие приложенных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

Генеральный директор  
ГКУ МО «Московский областной  
центр поддержки  
предпринимательства»

\_\_\_\_\_/О.В. Чернов/

