

Приложение № 11
к соглашению о взаимодействии между
АНО «Агентство по развитию кластерной политики
и предпринимательства Нижегородской области» и
ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области» при организации
предоставления услуг для оказания поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
на базе многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных
услуг на территории муниципальных образований
Нижегородской области № ^{107-13/15-18} от «27» 07 2018г.

РЕГЛАМЕНТ

Центра поддержки предпринимательства АНО «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области» по предоставлению услуг «Запись на участие в образовательном проекте «Мама-предприниматель»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуг «Запись на участие в образовательном проекте «Мама - предприниматель» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом АНО «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области» (далее также – АНО «АРКПП НО») и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуг по записи на участие в образовательном проекте (далее также – СМСП).

1.2. Регламент разработан в целях оптимизации предоставления услуг «Запись на участие в образовательном проекте «Мама - предприниматель» (далее - услуга), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при оказании услуг по записи на участие в образовательном проекте в целях повышения качества предоставления и доступности результатов услуги.

1.3. Получателями услуги являются:

- женщины-СМСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Нижегородской области, соответствующие требованиям,

установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Заявителями в ходе предоставления услуги являются получатели услуги, а также их представители.

Услуга не предоставляется субъектам, указанным в части 3 статьи 14 Закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

а) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на стенде в месте предоставления услуги, на официальных сайтах Центра поддержки предпринимательства АНО «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области» (<http://сppnn.ru/>), государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - МФЦ).

1.5. Почтовые адреса, места нахождения, режим работы отраслевых (функциональных) структурных подразделений организаций, участвующих в предоставлении услуги.

1.5.1. Местонахождение Центра поддержки предпринимательства АНО «Агентства по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области» (далее - ЦПП): Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д.4, офис № 925

График работы ЦПП по приёму заявлений:

понедельник – четверг	-	с 9.00 до 18.00
пятница	-	с 9.00 до 17.00

суббота и воскресенье - выходные дни
перерыв - с 13.00 до 13.48
Справочные телефоны ЦПП: 8(831) 262-27-18, 261-77-67;
Адрес электронной почты ЦПП: consult@arkpp-nn.ru

1.5.2. Место нахождения и график работы отделов МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии между автономной некоммерческой организацией «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области» и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» при организации предоставления услуг для оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципальных образований Нижегородской области.

1.5.3. Информирование по процедуре предоставления услуги осуществляется специалистами ЦПП:

1.5.3.1. При личном обращении еженедельно в понедельник с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00.

1.5.3.2. В письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных, по соответствующим обращениям.

1.5.3.3. С использованием средств телефонной связи по указанным в подпункте 1.5.1. настоящего Регламента номерам.

Информирование осуществляется немедленно в случае личного обращения заявителя в устной форме, в том числе по телефону, либо в течение 30 дней с момента регистрации обращения в ЦПП в письменной форме.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Запись на участие в образовательном проекте «Мама - предприниматель»».

2.2. Предоставление услуги осуществляет ЦПП, МФЦ.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

выдача заявителю информационного письма об источнике информации, содержащем время и место проведения образовательного проекта;

выдача заявителю письма об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги составляет 40 минут с момента поступления заявления о предоставлении услуги, и до получения конечного результата предоставления услуги, не считая дня получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставлении услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.5.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Для получения услуги заявитель самостоятельно представляет в ЦПП, МФЦ заявление по форме согласно Приложению 1 к Регламенту на бумажном носителе при личном обращении или посредством почтового отправления в адрес ЦПП, МФЦ с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.2. Одновременно с заявлением заявитель обязан предоставить следующие документы:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также лица, имеющие право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае личного обращения).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий полномочия, представителя физического или юридического лица (доверенность (заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию доверенности)).

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

2.7.1.1. Заявление оформлено ненадлежащим образом (заявление не соответствует утвержденной форме, не подписано, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления).

2.7.1.2. Заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

2.7.1.3. Документы (в установленных законодательством случаях) не

скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей уполномоченных лиц или определенных законодательством должностных лиц.

2.7.1.4. Документы имеют исправления, подчистки, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, истекли сроки действия документов.

2.7.1.5. Заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению.

2.7.1.6. Исполнение документов карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления услуги.

2.10.1. Основанием для прекращения предоставления услуги является письменное обращение заявителя об отзыве заявления на получение услуги в свободной форме с указанием входящего номера заявления, данных заявителя и наименования услуги, заверенное подписью заявителя и печатью (при наличии).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги и способы ее взимания.

2.12.1. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги.

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не должен превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.15.1. Здание, в котором размещен орган, предоставляющий услугу, должно быть расположено в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.15.2. Помещения органа, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.15.3. Прием получателей услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.15.4. Предоставление услуги лицам с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с нормами ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов".

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества услуги являются:

2.16.1.1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов.

2.16.1.2. Соблюдение сроков получения результата услуги.

2.16.1.3. Широкий доступ к информации о предоставлении услуги.

2.16.1.4. Степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

2.16.1.5. Обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении услуги, подготовка и выдача результата предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление в ЦПП, МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для оказания услуги (далее – комплект входящих документов).

3.2.2. Выполнение процедуры осуществляет должностное лицо ЦПП, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

3.2.3.1. Устанавливает предмет обращения.

3.2.3.2. При личном обращении заявителя осуществляет удостоверение личности заявителя и подлинности представленных копий документов путем их сверки с предъявленными заявителем документом, удостоверяющим личность, и подлинниками соответствующих документов. По итогам сверки должностным лицом, ответственным за прием комплекта входящих документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

3.2.3.3. Проверяет комплект входящих документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных п.2.7 Регламента.

3.2.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов:

в случае личного обращения заявителя - в устной форме с разъяснением причин отказа и возвращает заявителю предоставленный пакет входящих документов;

в случае поступления заявления по почте - отправка документов по почте с сопроводительным письмом с разъяснением причин по адресу, указанному в заявлении.

3.2.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ЦПП, МФЦ, ответственное за прием комплекта входящих документов, принимает и регистрирует комплект входящих документов текущей датой в Журнале регистрации заявлений (Приложение 3).

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и прием документов;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги, подготовка и выдача результата предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.3.2. Должностное лицо:

3.3.2.1. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента оснований для отказа в предоставлении услуги обеспечивает подготовку и подписание письма об отказе в предоставлении услуги и:

в случае личного обращения - выдачу письма об отказе в предоставлении услуги заявителю под отметку в Журнале регистрации заявлений и заявлении;

в случае поступления заявления по почте - отправка письма об отказе в предоставлении услуги заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, с проставлением соответствующих отметок в Журнале регистрации заявлений и заявлении.

3.3.2.2. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента оснований для отказа в предоставлении услуги обеспечивает запись заявителя на участие в образовательном проекте в Журнале учета участников мероприятия (Приложение 4), а также подготовку и подписание информационного письма об источнике информации, содержащем время и

место проведения образовательного проекта (далее – информационное письмо) и:

в случае личного обращения - выдачу информационного письма заявителю под отметку в Журнале регистрации заявлений и заявлениям;

в случае поступления заявления по почте - отправка информационного письма заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, с проставлением соответствующих отметок в Журнале регистрации заявлений и заявлениям.

3.3.2.3. Одновременно в выдачей заявителю информационного письма должностное лицо МФЦ передает по электронной почте, указанной в пункте 1.5.1 настоящего Регламента, информацию о заявителе из Журнала учета участников мероприятия должностному лицу ЦПП для последующего учета.

3.3.3. Результатом процедуры является:

- 1) выдача заявителю информационного письма об источнике информации, содержащем время и место проведения образовательного проекта;
- 2) выдача заявителю письма об отказе в предоставлении услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе юрисконсульт Центра поддержки предпринимательства АНО «АРКПП НО».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

настоящим Регламентом для предоставления услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.2. Жалоба должна соответствовать требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель обращается лично, в форме электронного документа или направляет письменную жалобу на действия (бездействие) и решения специалистов ЦПП и МФЦ, осуществляющих предоставление услуги на имя директора АНО «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области» или директора ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» соответственно.

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, или об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы может быть принято, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту
Центра поддержки предпринимательства
АНО «Агентство по развитию кластерной политики и
предпринимательства Нижегородской области»
по предоставлению услуг «Запись на участие в
образовательном проекте «Мама-предприниматель»

В Центр поддержки предпринимательства
АНО «АРКЦПП НО», МФЦ
(оставить нужное)

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства
на получение услуги «Запись на участие в образовательном проекте
«Мама-предприниматель»

_____ (для юридического лица – полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

_____ для индивидуального предпринимателя – Ф.И.О. (полностью))

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся субъектом малого, среднего (*нужное подчеркнуть*) предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». При этом:

не являемся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не являемся участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляем предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не являемся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке.

Настоящим заявлением прошу (просим) предоставить услугу в виде: _____

и выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных, в целях получения безвозмездной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О себе сообщаю (ем) следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер _____

место нахождения юридического лица (место регистрации индивидуального предпринимателя) _____

_____ ИИН, КПП (ИНН
ИП) _____

состав учредителей (для юридического лица) _____

среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (для хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, производственных кооперативов, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) _____ г. до 15 чел.; _____ до 100 чел.; _____ до 250 чел.; _____ свыше 250 чел.

(отметить нужное)

величина дохода (выручки) от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (для хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, производственных кооперативов, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) _____ до 120 млн.руб.; _____ до 800 млн.руб.; _____ до 2 миллиардов рублей, _____ свыше 2 миллиардов рублей.

(отметить нужное)

Достоверность
Контактный телефон _____
руководитель _____ юридического _____ лица _____ (для _____ юридического
лица) _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение (при наличии): _____ (указывается полный
перечень прилагаемых документов)

Подпись
руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)
(при наличии)

Дата _____

Отметка о получении услуги*

Услуга получена.

Подпись
руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)
(при наличии)

Дата _____

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем и услуга предоставлена:

лично; по почте; (отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

_____ (При предоставлении информационного материала указывается, какой

_____ информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана _____ «__» _____ 201_г.

(Ф.И.О., должность)

_____ подпись оказавшего услугу

*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

**Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении услуги.

Приложение 2 к Регламенту
Центра поддержки предпринимательства
АНО «Агентство по развитию кластерной политики и
предпринимательства Нижегородской области»
по предоставлению услуг «Запись на участие в
образовательном проекте «Мама-предприниматель»

Блок – схема предоставления услуги



