

Приложение № 3

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 № 01-13/5-18 от «17» 07 2018г.

РЕГЛАМЕНТ

Центра кластерного развития АНО «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области» по предоставлению услуги «Оказание консультационных услуг о вступлении в действующие кластеры Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги «Оказание консультационных услуг о вступлении в действующие кластеры Нижегородской области» (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 консультационных услуг (далее также – СМСП).

1.2. Регламент разработан в целях оптимизации предоставления услуги «Оказание консультационных услуг о вступлении в действующие кластеры Нижегородской области» (далее - услуга), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при оказании консультационных услуг в целях повышения качества предоставления и доступности результатов услуги.

1.3. Получателями услуги являются:

- 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 кластерного развития АНО «Агентство по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области» (<http://ckrno.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 кластерного развития АНО «Агентства по развитию кластерной политики и предпринимательства Нижегородской области» (далее - ЦКР): Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д.4, офис № 518.

График работы ЦКР 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 ЦКР: 8(831) 262-27-14;
Адрес электронной почты ЦКР: finplan@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 ЦКР:

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 ЦКР в письменной форме.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Оказание консультационных услуг о вступлении в действующие кластеры Нижегородской области».

2.2. Предоставление услуги осуществляет ЦКР, МФЦ.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

выдача заявителю письменного заключения по оказанной услуге;

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 ЦКР, МФЦ заявление по форме согласно Приложению 1 на бумажном носителе при личном обращении или посредством почтового отправления в адрес ЦКР, 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 ЦКР, 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 ЦКР, 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 ЦКР, 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;

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.

3.3.2.2. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента оснований для отказа в предоставлении услуги обеспечивает подготовку и подписание заключения по оказанной услуге, содержащего письменную консультацию заявителя (далее – заключение) и:

в случае личного обращения - выдачу заключения заявителю под отметку в Журнале регистрации заявлений;

в случае поступления заявления по почте - отправка заключения заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, с проставлением соответствующих

отметок в Журнале регистрации заявлений.

3.3.3. Результатом процедуры является:

- 1) выдача заявителю письменного заключения по оказанной услуге;
- 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 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 ЦКР 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.

Центра кластерного развития
АНО «Агентство по развитию кластерной политики и
предпринимательства Нижегородской области»
по предоставлению услуг «Оказание
консультационных услуг о вступлении в действующие
кластеры Нижегородской области»

В Центр кластерного развития
АНО «АРКЦПП НО», МФЦ
(оставить нужное)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение услуги «Оказание консультационных услуг о вступлении в
действующие кластеры Нижегородской области»

1. Заявление на предоставление услуг	2	2.1. Регистрационный номер	
		2.2. Подпись зарегистрировавшего запрос	
		2.3. Дата	
1.1.	Прошу предоставить услугу		
	<p>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».</p> <p>При этом:</p> <p>не являемся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;</p> <p>не являемся участником соглашений о разделе продукции;</p> <p>не осуществляем предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;</p> <p>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;</p> <p>не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке.</p> <p>Настоящим заявлением 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».</p>		
3.	Сведения о заявителе (юридическом лице)		
	Наименование организации:		
	ИНН	ОГРН	
	Юридический адрес:		
	Почтовый адрес:		
	Телефон:	e-mail:	
4.	Сведения о заявителе (физическом лице)		
	фамилия, имя, отчество		
	Документ, удостоверяющий личность:		
	Серия и номер документа:		
	Кем выдан документ:		
	Почтовый адрес:		
	Телефон:	e-mail:	
5.	Сведения о представителе заявителя		
	Фамилия, имя, отчество		

	Документ, удостоверяющий личность: Серия и номер документа: Кем выдан документ: Почтовый адрес: Телефон: _____ e-mail: _____		
6.	Документы, прилагаемые к заявлению:		
7.	Подпись заявителя или его представителя		
	_____	_____	« _____ » _____ 201 г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

Приложение 2 к Регламенту
Центра кластерного развития
АНО «Агентство по развитию кластерной политики и
предпринимательства Нижегородской области»
по предоставлению услуг «Оказание
консультационных услуг о вступлении в действующие
кластера Нижегородской области»

Блок – схема предоставления услуги



