

## СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» и областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области»**

«21» марта 2016 г.

№С-97

Акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в лице статс-секретаря – заместителя Генерального директора Ларионовой Натальи Игоревны, действующего на основании Доверенности от 26 января 2016 г. № АБ-25, далее именуемое «Корпорация», с одной стороны, и областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» в лице директора Андреевой Риты Александровны, действующей на основании Устава, утвержденного Комитетом социальной защиты населения Правительства ЕАО 1 декабря 2015 г. и Приказа Комитета социальной защиты населения Правительства ЕАО от 28 мая 2014 г. № 139, далее именуемое «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании части 7 статьи 25.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4006; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3615, 3616; 2009, № 31, ст. 3923; № 52, ст. 6441; 2010, № 28, ст. 3553; 2011, № 27, ст. 3880; № 50, ст. 7343; 2013, № 27, ст. 3436, 3477; № 30, ст. 4071; № 52, ст. 6961; 2015, № 27, ст. 3947) (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## **1. Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Корпорации и Уполномоченного МФЦ, при организации предоставления услуг Корпорации в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Перечень филиалов (отделений) Уполномоченного МФЦ, в которых организуется предоставление услуг Корпорации, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее соответственно – МФЦ, Перечень).

## **2. Перечень услуг Корпорации, предоставляемых в МФЦ**

2.1. Перечень услуг Корпорации, предоставляемых в МФЦ, Уполномоченном МФЦ приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – услуги Корпорации).

2.2. Предоставление услуг Корпорации в МФЦ, Уполномоченном МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением должно быть начато не позднее 1 декабря 2016 года при наличии технической возможности.

2.3. В случае внесения изменений в перечень услуг Корпорации, дополнительным соглашением сторон к настоящему Соглашению также определяются сроки начала предоставления новых услуг или прекращения предоставления исключенных из Перечня услуг Корпорации.

2.4. Особенности взаимодействия Сторон определяются в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

## **3. Права и обязанности Корпорации**

3.1. Корпорация вправе:

3.1.1. предоставлять субъектам малого и среднего предпринимательства услуги через МФЦ, Уполномоченный МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ и утвержденными Корпорацией требованиями к предоставлению таких услуг (далее – Требования), размещенными на

официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.2. осуществить интеграцию информационных систем Корпорации с автоматизированной информационной системой МФЦ (далее - АИС МФЦ) и иными информационными системами Уполномоченного МФЦ, предназначенными для предоставления услуг;

3.1.3. направлять в рамках организации предоставления услуг Корпорации запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;

3.1.4. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ, Уполномоченного МФЦ по вопросам предоставления услуг Корпорации;

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

3.1.6. осуществлять контроль за выполнением Требований при предоставлении услуг в МФЦ, Уполномоченном МФЦ в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения.

3.2. Корпорация обязана:

3.2.1. обеспечивать доступ Уполномоченного МФЦ к сведениям, содержащимся в информационных системах Корпорации в целях и объеме, необходимых для предоставления услуг Корпорации в соответствии с Требованиями, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.2.2. на основании запроса Уполномоченного МФЦ обеспечивать предоставление в Уполномоченный МФЦ документов и информации, необходимых для предоставления услуг Корпорации, в сроки, определенные Требованиями.

3.2.3. предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями услуг Корпорации;

3.2.4. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ, Уполномоченного МФЦ по вопросам предоставления услуг Корпорации. Способ проведения данных мероприятий определяется Корпорацией и, по возможности, должен предусматривать дистанционное участие в них;

3.2.5. определить лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ по вопросам предоставления услуг Корпорации;

3.2.6. соблюдать условия настоящего Соглашения и Требований.

#### **4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения, Требований;

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг Корпорации в соответствии с Требованиями;

4.1.3. запрашивать у Корпорации доступ к сведениям, содержащимся в информационных системах Корпорации, необходимым для предоставления услуг Корпорации в соответствии с Требованиями, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1.4. направлять в Корпорацию предложения по вопросам совершенствования услуг Корпорации;

4.1.5. направлять в Корпорацию запросы о разъяснениях порядка и условий получения заявителями предоставляемых Корпорацией услуг;

4.1.6. размещать информацию о порядке предоставления услуг Корпорации в средствах массовой информации, буклетах.

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

4.2.1. обеспечивать организацию предоставления услуг Корпорации в МФЦ в соответствии с Требованиями и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 20, ст. 2523; 2015, № 11, ст. 1594; № 29, ст. 4486; № 42, ст. 5789) (далее – Правила);

4.2.2. предоставлять на основании запросов и обращений Корпорации необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;

4.2.3. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.4. осуществлять взаимодействие с Корпорацией в соответствии с настоящим Соглашением, Требованиями;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ, Уполномоченного МФЦ в сфере предоставления соответствующих услуг Корпорации;

4.2.6. обеспечивать соблюдение в МФЦ, Уполномоченном МФЦ Требований и Правил при предоставлении услуг Корпорации;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Корпорацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, Уполномоченный МФЦ, в том числе в АИС МФЦ, оператором которой является Уполномоченный МФЦ, и до момента их поступления в Корпорацию, в том числе в информационные системы Корпорации;

4.2.9. размещать информацию о порядке предоставления услуг

Корпорации с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.2.10. формировать и представлять в Корпорацию сводную отчетность о деятельности МФЦ, Уполномоченного МФЦ по организации предоставления услуг Корпорации в соответствии с настоящим Соглашением и по форме, установленной Корпорацией;

4.2.11. обеспечивать передачу в Корпорацию жалоб на нарушение Требований, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, Уполномоченным МФЦ, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы без рассмотрения данной жалобы по существу;

4.2.12. осуществлять включение услуг Корпорации в АИС МФЦ и интегрированные с ней информационные системы, оператором которых является Уполномоченный МФЦ;

4.2.13. при наличии технической возможности обеспечивать информационную поддержку заявителей по вопросам предоставления услуг Корпорации по телефонам: (42622) 4-04-86, 4-04-84, а также через сайт МФЦ, Уполномоченного МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая размещение Требований, форм и образцов заявлений;

4.2.14. в целях обеспечения своевременного внесения изменений в Перечень представлять в Корпорацию сведения об МФЦ:

а) включенных в Перечень, но прекративших деятельность либо не соответствующих Правилам;

б) соответствующих Правилам, но не включенных в Перечень;

в) сведения о которых, содержащиеся в Перечне, изменились в части местонахождения или контактных данных.

Указанные сведения представляются в Корпорацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления события, с которым связано предусмотренное настоящим пунктом внесение изменений в

Перечень.

## **5. Порядок информационного взаимодействия между Корпорацией и Уполномоченным МФЦ при организации предоставления услуг Корпорации**

5.1. Информационный обмен между Уполномоченным МФЦ и Корпорацией осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием АИС МФЦ.

5.2. При реализации своих функций Уполномоченный МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления каждой конкретной услуги Корпорации, в случаях и в порядке, установленных Требованиями.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия Сторон:

5.3.1. Корпорация обязана передавать в Уполномоченный МФЦ документы и сведения, необходимые для предоставления услуг Корпорации, в сроки и способом, которые установлены Требованиями в отношении каждой конкретной услуги;

5.3.2. Уполномоченный МФЦ обеспечивает передачу в Корпорацию документов и информации, полученных от заявителя, необходимых для предоставления услуги Корпорацией, в сроки, предусмотренные Требованиями;

5.3.3. Уполномоченный МФЦ направляет межведомственный запрос в Корпорацию и обеспечивает передачу запросов от МФЦ в случае, если это предусмотрено Требованиями;

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

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их

лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

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

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

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

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

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

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



информационной системе;

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

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

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

л) описание системы защиты персональных данных.

5.5. При внесении Корпорацией изменений в Требования:

5.5.1. Корпорация уведомляет Уполномоченный МФЦ о таких изменениях, а также о дате их вступления в силу за 10 (десять) рабочих дней, до их вступления в силу, а также размещает новую редакцию Требований на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за 5 (пять) рабочих дней до вступления указанных изменений в силу;

## **6. Осуществление контроля Корпорацией за выполнением Требований при предоставлении услуг Корпорации в МФЦ, Уполномоченном МФЦ**

6.1. Контроль за выполнением Требований осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ в Корпорацию сводной отчетности о деятельности МФЦ, Уполномоченного МФЦ по организации предоставления услуг Корпорации.

6.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ, Уполномоченного МФЦ по организации предоставления услуг Корпорации представляется Уполномоченным МФЦ в Корпорацию ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а отчетность за IV квартал и сводная отчетность за год (ежегодно) – до 20 января, года следующего за

отчетным, и должна содержать сведения о:

а) количестве окон обслуживания заявителей, в том числе количестве окон, в которых организовано предоставление услуг Корпорации;

б) количестве обращений заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов с указанием доли данных обращений в общем числе обращений;

в) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Корпорации, при получении результата предоставления услуг;

г) количестве жалоб на деятельность МФЦ, Уполномоченного МФЦ при организации предоставления услуг Корпорации, 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;

д) результатах оценки качества предоставления МФЦ, Уполномоченным МФЦ услуг Корпорации.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Требованиями и настоящим Соглашением, Корпорация:

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

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

в) информирует уполномоченный государственный орган, осуществляющий организацию и мониторинг деятельности МФЦ, Уполномоченного МФЦ, о допущенных ими нарушениях.

## **7. Ответственность сторон за неисполнение либо ненадлежащее исполнение Соглашения**

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 услуг Корпорации, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **8. Порядок внесения изменений и срок действия Соглашения**

8.1. Внесение изменений в настоящее Соглашение производится в виде дополнительных соглашений в письменном виде по взаимному согласию Сторон, являющихся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

8.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2018 года.

8.3. Изменение сведений Перечня о месте нахождения, наименовании и контактных данных МФЦ осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение, путем направления Уполномоченным МФЦ соответствующего уведомления в Корпорацию. Изменение Перечня в части включения или исключения из него сведений об МФЦ, указанных в подпунктах «а» и «б» подпункта 4.2.14 настоящего Соглашения, соответственно осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 8.1 настоящего Соглашения.

8.4. В случае если в результате внесения Корпорацией изменений в Требования МФЦ не может обеспечить организацию предоставления соответствующей услуги Корпорации, Уполномоченный МФЦ уведомляет об этом Корпорацию и со дня направления уведомления приостанавливает организацию предоставления такой услуги до момента достижения Сторонами соглашения о порядке ее предоставления.

## 9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг Корпорации в МФЦ

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ, Уполномоченного МФЦ осуществляется за счет следующих источников и в следующем порядке:

средства федерального бюджета на обеспечение деятельности МФЦ, Уполномоченного МФЦ для оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства с участием Корпорации, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете, предоставляемым бюджету субъекта Российской Федерации в виде субсидий в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

средства бюджета Еврейской автономной области.

## 10. Реквизиты и подписи Сторон

Акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», расположенное по адресу: 109074, г. Москва, Славянская пл., дом 4, стр. 1.

ИНН: 7750005919

ОГРН: 1147711000040

Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области», расположенное по адресу: 679000, ЕАО, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, 12а

ИНН 7901530648

ОГРН: 1077901002740



За акционерное общество  
«Федеральная корпорация по  
развитию малого и среднего  
предпринимательства»

За областное государственное  
бюджетное учреждение  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Еврейской  
автономной области»

Статс-секретарь – заместитель  
Генерального директора  
Ларионова Н. И.

Директор

Андреева Р.А.

  
\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)  
М. П.  


  
\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)  
М. П.  


**Перечень многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг, в которых организуется  
предоставление услуг акционерного общества «Федеральная корпорация  
по развитию малого и среднего предпринимательства»**

№ п/п	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений (субъект Российской Федерации, муниципальный район/городской округ, населенный пункт, улица, дом)	Официальный сайт МФЦ	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей
1.	ОГБУ «МФЦ»	ЕАО, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, д. 12а,	mfc79.ru	8 (42622) 4-04-86, 4-04-84 mfc@eao.ru
2.	Филиал ОГБУ «МФЦ» в с. Ленинское	ЕАО, Ленинский муниципальный район, с. Ленинское, ул. Октябрьская, д. 1а,	mfc79.ru	8 (42663) 2-14-67, 2-12-30 mfc@eao.ru
3.	Филиал ОГБУ «МФЦ» в г. Облучье	ЕАО, г. Облучье, ул. Тварковского, д.19	mfc79.ru	8 (42622) 4-04-86 mfc@eao.ru
4.	Филиал ОГБУ «МФЦ» в с. Амурзет	ЕАО, Октябрьский муниципальный район, с. Амурзет ул. Ленина, д. 19	mfc79.ru	8 (42665) 2-19-38, 2-13-85 mfc@eao.ru

5.	Филиал ОГБУ «МФЦ» в п. Смидович	ЕАО, Смидовичский муниципальный район, п. Смидович, ул. Советская д.65,	mfc79.ru	8 (42632) 2-27-43, 2-22-74 mfc@eao.ru
----	------------------------------------	---	----------	---

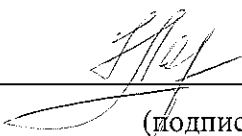
Статс-секретарь – заместитель

Директор

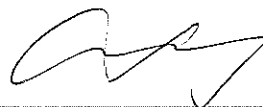
Генерального директора

Ларионова Н. И.

Андреева Р.А.



(подпись)



(подпись)

**Перечень услуг акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование услуги	Адрес страницы официального сайта акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой размещены Требования
1.	Услуга по подбору по заданным параметрам информации о недвижимом имуществе, включенном в перечни государственного и муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и свободном от прав третьих лиц	<a href="http://www.acgrf.ru/malom_u_i_srednemu_biznesu/uslugi-cherez-mfts/">http://www.acgrf.ru/malom_u_i_srednemu_biznesu/uslugi-cherez-mfts/</a> .
2.	Услуга по предоставлению по заданным параметрам информации об организации участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг, в том числе инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, конкретных заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	<a href="http://www.acgrf.ru/malom_u_i_srednemu_biznesu/uslugi-cherez-mfts/">http://www.acgrf.ru/malom_u_i_srednemu_biznesu/uslugi-cherez-mfts/</a> .

3.	Услуга по предоставлению информации о формах и условиях финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по заданным параметрам	<a href="http://www.acgrf.ru/malom_u_i_srednemu_biznesu/uslugi-cherez-mfts/">http://www.acgrf.ru/malom_u_i_srednemu_biznesu/uslugi-cherez-mfts/</a>
----	---	---

Статс-секретарь – заместитель

Директор

Генерального директора

Ларионова Н. И.

Андреева Р.А.



(подпись)



(подпись)



**Особенности взаимодействия при предоставлении отдельных услуг**

<p>Наименование услуги</p>	<p>Услуга по подбору по заданным параметрам информации о недвижимом имуществе, включенном в перечни государственного и муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и свободном от прав третьих лиц</p>
<p>Круг заявителей</p>	<p>Лица, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства</p>
<p>Документ, регламентирующий предоставление услуги</p>	<p>Требования к предоставлению акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» услуги по подбору по заданным параметрам информации о недвижимом имуществе, включенном в перечни государственного и муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и свободном от прав третьих лиц, утвержденные Советом директоров АО «Корпорации «МСП» 08.12.2015, протокол № 4 (далее – Требования)</p>
<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>1. Заявление заполнено с нарушением формы,</p>


	<p>установленной приложением 1 к Требованиям.</p> <p>2. Не представлены документы, предусмотренные подпунктом 14.2 Требованиям.</p>
Процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Прием и регистрация заявления.</p> <p>2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.</p> <p>3. Формирование информации и оформление документа, содержащего результат предоставления услуги.</p> <p>4. Выдача (направление) документа, содержащего результат предоставления услуги.</p>
Срок предоставления услуги	<p>В день обращения заявителя – в случае подачи заявления на получение информации в отношении от 1 (одного) до 3 (трех) заказчиков.</p> <p>Два рабочих дня, включая день обращения, – в случае подачи заявления на получение информации в отношении от 4 (четырех) до 20 (двадцати) заказчиков.</p> <p>Три рабочих дня, включая день обращения, в случае подачи заявления на получение информации в отношении 20 (двадцати) заказчиков.</p>
Наименование услуги	Услуга по предоставлению информации о формах и условиях финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по заданным параметрам
Круг заявителей	Лица, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства
Документ, регламентирующий предоставление услуги	Требования к предоставлению акционерным обществом

	«Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» услуги по предоставлению информации о формах и условиях финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по заданным параметрам, утвержденные Советом директоров АО «Корпорации «МСП» 08.12.2015, протокол № 4 (далее – Требования)
Основания для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление заполнено с нарушением формы, установленной приложением 1 к Требованиям.</li> <li>2. Не представлены документы, предусмотренные подпунктом 15.2 Требованиям.</li> </ol>
Процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием и регистрация заявления.</li> <li>2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.</li> <li>3. Формирование информации и оформление документа, содержащего результат предоставления услуги.</li> <li>4. Выдача (направление) документа, содержащего результат предоставления услуги.</li> </ol>
Срок предоставления услуги	День обращения заявителя

Статс-секретарь – заместитель


Генерального директора

Ларионова Н. И.

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Директор

Андреева Р.А.

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)