

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

«18» февраля 2016 г.

№ С-21

Акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в лице статс-секретаря – заместителя Генерального директора Ларионовой Натальи Игоревны, действующего на основании Доверенности № АБ-25 от 26 января 2016 г, далее именуемое в дальнейшем «Корпорация», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Маркина Романа Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. № 10-117/П, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем Стороны, на основании подпункта «е» пункта 25 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376¹ (далее – Правила), и части 7 статьи 25.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»² (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Корпорации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление услуг Корпорации, перечень которых приведен в Приложении

¹ Постановление 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)

² (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)

№ 1 к настоящему Соглашению (далее соответственно – МФЦ, Перечень МФЦ), Уполномоченного МФЦ при организации предоставления услуг Корпорации в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – услуги Корпорации).

2. Перечень услуг Корпорации, предоставляемых на базе МФЦ.

2.1. Перечень услуг Корпорации, предоставление которых организуется на базе МФЦ, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – услуги Корпорации).

2.2. Предоставление услуг Корпорации в МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением должно быть начато не позднее 01 июня 2016 г.

Дата начала предоставления услуг Корпорации в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого Уполномоченным МФЦ в адрес Корпорации после передачи Корпорацией в Уполномоченный МФЦ сведений, необходимых МФЦ для предоставления услуг Корпорации.

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.

3. Права и обязанности Корпорации.

3.1. Корпорация вправе:

3.1.1 предоставлять субъектам малого и среднего предпринимательства услуги через 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 и иными информационными системами 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 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 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 соответственно документов и информации, необходимых для предоставления услуг Корпорации, в случаях и в сроки, определенные Требованиями и настоящим Соглашением;

3.2.3 информировать лиц, обращающихся в Корпорацию за предоставлением услуг (заявителей), о возможности получения услуг Корпорации в МФЦ способами, предусмотренными Требованиями;

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

3.2.5 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 по согласованию с Уполномоченным МФЦ;

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

3.2.7 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;

4.2.2 в целях организации предоставления в МФЦ услуг Корпорации заключить договоры с МФЦ, указанными в Перечне, не позднее, чем за один месяц до срока начала предоставления услуг, предусмотренного пунктом 2.2. настоящего Соглашения, в порядке, предусмотренном Правилами;

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

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

4.2.5 осуществлять взаимодействие с Корпорацией в соответствии с настоящим Соглашением, Требованиями;

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

4.2.7 обеспечивать соблюдение в МФЦ Требований и Правил при предоставлении услуг Корпорации;

4.2.8 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»;

4.2.9 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 автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ), и до момента их поступления в Корпорацию, в том числе в информационные системы Корпорации;

4.2.10 размещать информацию о порядке предоставления услуг Корпорации с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.2.11 формировать и представлять Корпорации сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления услуг Корпорации в

соответствии с настоящим Соглашением и по форме, установленной Корпорацией;

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

4.2.13 осуществлять включение услуг Корпорации в АИС МФЦ и интегрированные с ней информационные системы;

4.2.14 при наличии технической возможности обеспечивать информационную поддержку заявителей по вопросам предоставления услуг Корпорации посредством CALL-центров и телефонов «горячей линии» информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг, действующих в МФЦ, а также через сайты МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая размещение Требований, форм и образцов заявлений;

4.2.15 в целях обеспечения своевременного внесения изменений в Перечень МФЦ 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 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, МФЦ и Корпорацией осуществляется в электронном виде, в том числе через Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

5.2. Корпорация обязана передавать в Уполномоченный МФЦ актуальные документы и сведения, необходимые для предоставления услуг Корпорации, в сроки и способом, которые установлены в отношении каждой конкретной услуги Требованиями, а также настоящим Соглашением.

5.3. Порядок взаимодействия Корпорации, Уполномоченного МФЦ и МФЦ по каждой из услуг, включенных в Перечень, определяется Требованиями и Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

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 рабочих дней до их вступления в силу, а также размещает новую редакцию Требований на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за 5 рабочих дней до вступления указанных изменений в силу;

5.5.2 Уполномоченный МФЦ доводит Требования с внесенными в них изменениями до МФЦ в срок не позднее трёх рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления, предусмотренного пунктом 5.5.1 настоящего Соглашения, и обеспечивает их выполнение МФЦ.

6. Осуществление контроля Корпорацией за выполнением Требований при предоставлении услуг Корпорации в МФЦ

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

6.2. Сводная отчетность о деятельности 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 консультированию, приему документов, выдаче документов с указанием доли данных обращений в общем числе обращений;

в) среднем времени ожидания в очереди для получения услуг Корпорации;

г) количестве жалоб на деятельность 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 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, о допущенных нарушениях.

7. Ответственность сторон за неисполнение либо ненадлежащее исполнение Соглашения.

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

8. Срок действия Соглашения

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

8.2. 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.

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по предоставлению услуг Корпорации осуществляется за счет следующих источников и в следующем порядке:

9.1.1 средства федерального бюджета на обеспечение деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг для оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства с участием Корпорации, предусмотренные федеральным

законом о федеральном бюджете, предоставляемые бюджету Московской области в виде субсидий в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

9.1.2 средства бюджета Московской области;

9.1.3 средства местного бюджета городского округа/муниципального района;

9.1.4 средства, получаемые МФЦ от внебюджетной деятельности, приносящей доход (оказание платных услуг, доходы от использования муниципального имущества).

10. Заключительные положения.

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

10.2. 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 4.2.15 настоящего Соглашения, соответственно осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 10.1 настоящего Соглашения.

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

10.4. В случае если в результате внесения Корпорацией изменений в Требования МФЦ не могут 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.

10.5. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления услуг Корпорации, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

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

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

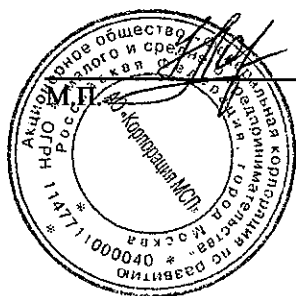
11. Реквизиты и подписи Сторон

**Акционерное общество «Федеральная
корпорация по развитию малого и
среднего предпринимательства»**

Адрес: 109074, г. Москва,
Славянская пл., дом 4, стр. 1

ИНН: 7750005919
ОГРН: 1147711000040

**Статс-секретарь – заместитель
Генерального директора**



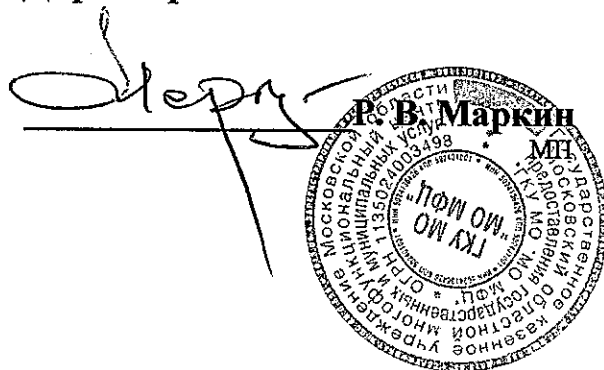
Н. И. Ларионова

**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, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор



Р. В. Маркин

Приложение № 1
к Соглашению
от «18» февраля 2016 г. № С-21

**Перечень многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области,
в которых организуется предоставление услуг Корпорации**

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес размещения офисов МФЦ	Подразделе ние МФЦ	Официальный сайт	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4, 143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А	Главной МФЦ	<a href="http://www.bmfс.г
ц">http://www.bmfс.г ц	8 (495) 529-02-06 <a href="mailto:mfc.balashina@mail.
ru">mfc.balashina@mail. ru
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	Главной МФЦ	<a href="http://mfc-
dmitrov.ru">http://mfc- dmitrov.ru	8(496)227-01-72, 8(496) 227-01-73 dmitrov@mfc.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1	Главной МФЦ	<a href="http://mfсdomoded
ovo.ru/">http://mfсdomoded ovo.ru/	8(496)792-41-88 contact@mfcсdmd.ru

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес размещения офисов МФЦ	Подразделение МФЦ	Официальный сайт	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей
	предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	Отдел	http://mfcdomodeдово.ru/	8(496)792-41-88 contact@mfcdmd.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	141069, Московская область, г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42	Главной МФЦ	http://mfc-korolev.ru	8(495)515-06-18, 8(495)515-05-92 mfc-korolev@yandex.ru
		141090, Московская область, г. Королёв мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	Отдел	http://mfc-korolev.ru	8(495)515-06-18, 8(495)515-05-92 mfc-korolev@yandex.ru
		Московская область, г. Королёв, Проспект Космонавтов, д. 20 "А"	Отдел	http://mfc-korolev.ru	8(495)515-06-18, 8(495)515-05-92 mfc-korolev@yandex.ru

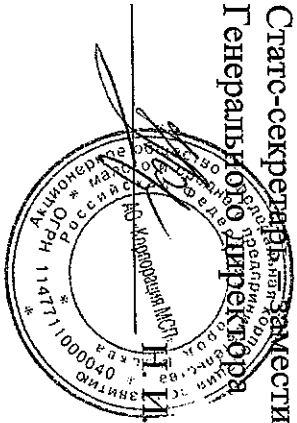
№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес размещения офисов МФЦ	Подразделение МФЦ	Официальный сайт	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	Главной МФЦ	http://mfckrasnogo-rsk.ru/	8(498)505-65-88, 8(498)505-65-87 mfckrasnogorsk@list.ru
		Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4	Отдел	http://mfckrasnogo-rsk.ru/	8(498)505-65-88, 8(498) 505-65-87 mfckrasnogorsk@list.ru
		Московская область, г. Красногорск, ул.Дачная, д.11а	Отдел	http://mfckrasnogo-rsk.ru/	8(498)786-15-09 mfckrasnogorsk@list.ru
		Московская область, с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22	Отдел	http://mfckrasnogo-rsk.ru/	8(498)786-15-02 mfckrasnogorsk@list.ru
		Московская область, г.п.Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6	Отдел	http://mfckrasnogo-rsk.ru/	8(498)786-15-02 mfckrasnogorsk@list.ru

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес размещения офисов МФЦ	Подразделение МФЦ	Официальный сайт	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей
7.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	Головной МФЦ Отдел	http://mfcmtr.ru/ http://mfcmtr.ru/	8(495) 505-59-49 info@mfcmtr.ru 8(495) 505-59-49 info@mfcmtr.ru
8.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9 с.п. Никольское п. Старый городок ул. Школьная, д. 1 г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А	Головной МФЦ Отдел Отдел	http://odimfsc.ru/ http://odimfsc.ru/ http://odimfsc.ru/	8(495) 640-62-00 info@odimfsc.ru 8(495) 640-62-00 info@odimfsc.ru
9.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	Головной МФЦ	http://mfsmr.ru	8(495)777-39-91, 8(4962)63-86-44 info@soleg.ru
10.	Автономное учреждение городского	141400, Московская	Головной МФЦ	http://mfsc.ru	8(498) 683-63-63

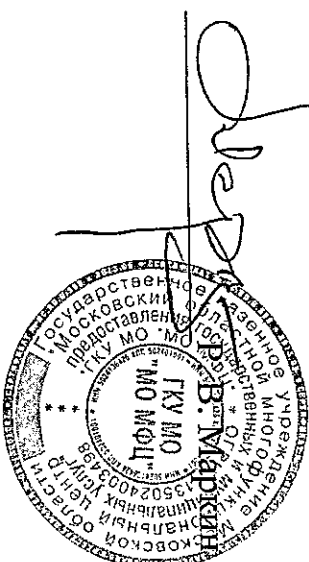
№ и/лп	Наименование МФЦ*	Адрес размещения офисов МФЦ	Подразделение е МФЦ	Официальный сайт	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей
	<p>округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)</p>	<p>область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А,Б 141408, Московская область, г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.</p>	<p>Отдел</p>	<p>http://mfс.ru</p>	<p>mfс_himki@mail.ru 8(498) 683-63-63 mfс_himki@mail.ru</p>

Статс-секретарь, Заместитель
Генерального Директора

Н.И. Дарионова



Директор



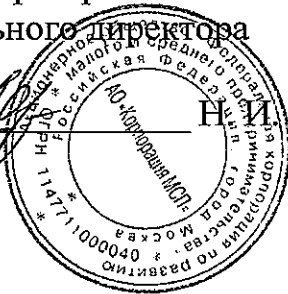
Приложение № 2
к Соглашению
от «18» февраля 2016 г. № С-21

**Перечень услуг Корпорации, предоставляемых
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг на территории Московской области**

№ п/п	Наименование услуги
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
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»
3.	Услуга по предоставлению информации о формах и условиях финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по заданным параметрам

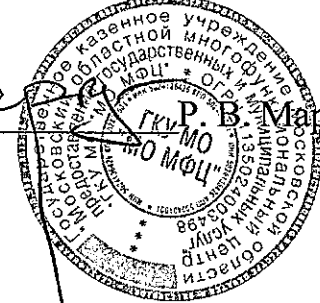
Статс-секретарь – заместитель
Генерального директора

Н. М. Ларионова



Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

Р. В. Маркин



**Порядок взаимодействия Корпорации, Уполномоченного МФЦ и МФЦ
при предоставлении услуг Корпорации на базе МФЦ**

1. Информация выдается Заявителю в отношении имущества, расположенного на территории Московской области, и в отношении финансовых партнеров и видах поддержки, действующих на территории Московской области.
2. Ответственность за актуальность и достоверность информации, несет организация, разместившая эту информацию в открытых источниках.
3. Корпорация не менее чем за 15 дней до даты начала предоставления услуг Корпорации в МФЦ передает в Уполномоченный МФЦ актуальные документы и сведения, необходимые для предоставления услуг Корпорации, в электронном виде.
4. Уполномоченный МФЦ не менее чем за 10 дней до даты начала предоставления услуг Корпорации в МФЦ передает в МФЦ документы и сведения, необходимые для предоставления услуг Корпорации, в электронном виде.
5. Обновление документов и информации, передаваемой Корпорацией для предоставления услуг Корпорации в МФЦ осуществляется не менее чем 1 раз в квартал путем направления в Уполномоченный МФЦ соответствующей информации в электронном виде.

1.	Наименование услуги	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
1.1.	Круг заявителей	Заявителями на предоставление Услуги являются лица, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ (далее – Заявитель).
1.2.	Документ, регламентирующий предоставление услуги	ТРЕБОВАНИЯ к предоставлению АО «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 «Корпорация «МСП» «8» декабря 2015 г. (протокол № 4) (далее – Требования) http://www.acgrf.ru/malomu_i_srednemu_biznesu/uslugi-cherez-mfts/
1.3.	Основания для отказа в приеме документов	Заявление заполнено с нарушением формы, установленной приложением 1 к Требованиям. Не представлены документы, предусмотренные подпунктом 14.2 Требованиям.
1.4.	Требования к заявлению и прилагаемым документам	Заявитель предоставляет: 1. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Требованиям. 2. Документы, удостоверяющие полномочия лица на подачу заявления о предоставлении Услуги: для индивидуальных предпринимателей: – в случае подачи заявления Заявителем – документ, удостоверяющий личность Заявителя; – в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность, составленная в простой письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; для юридических лиц: – в случае подачи заявления лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, – документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная 5 юридическим лицом), и документ, удостоверяющий личность указанного лица; – в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность, составленная в простой письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. Заявление может быть подписано представителем Заявителя, если такое правомочие указано в доверенности. Расхождение сведений в заявлении и перечисленных документах недопустимо. 3. Заявитель должен указать в заявлении один из следующих способов получения результата Услуги: - непосредственно в МФЦ; - отправление результата предоставления Услуги по электронной почте; - иным способом, предусмотренным в МФЦ, включая размещение результата предоставления Услуги в «Личном кабинете» на портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей).
1.5.	Процедуры, выполняемые	1. Прием и регистрация заявления; проверка комплектности и правильности оформления

	сотрудником МФЦ	представленных документов; выдача Заявителю расписки (выписки) о приеме документов. 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги. 3. Формирование информации и оформление документа, содержащего результат предоставления Услуги. 4. Выдача (направление) документа, содержащего результат предоставления Услуги.
1.6.	Срок предоставления услуги	Не более 3 (трех) рабочих дней, включая день обращения.
1.7.	Результат предоставления услуги в МФЦ	Информация по форме согласно приложению 2 к Требованиям. Уведомление об отсутствии информации о недвижимом имуществе, включенном в перечни государственного и муниципального имущества и свободном от прав третьих лиц, по форме согласно приложению 3 к Требованиям. Результат выдается в форме подписанного уполномоченным сотрудником МФЦ документа на бумажном носителе или направляется скан-образ подписанного уполномоченным сотрудником МФЦ документа, содержащего результат оказания Услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата.
1.8.	Стоимость услуги	Услуга предоставляется бесплатно.
2.	Наименование услуги	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»
2.1.	Круг заявителей	Заявителями на предоставление Услуги являются лица, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ (далее – Заявитель).
2.2	Документ, регламентирующий предоставление услуги	ТРЕБОВАНИЯ к предоставлению АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» услуги 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

		<p>Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», утвержденные Советом директоров АО «Корпорация «МСП» «8» декабря 2015 г. протокол № 4 (далее – Требования). http://www.acgrf.ru/malomu_i_srednemu_biznesu/uslugi-cherez-mfts/.</p>
2.3.	Основания для отказа в приеме документов	<p>1. Заявление заполнено с нарушением формы, установленной приложением 1 к Требованиям;</p> <p>2. Не представлены документы, предусмотренные подпунктом 15.2 Требований.</p>
2.4.	Требования к заявлению и прилагаемым документам	<p>Для получения Услуги Заявитель представляет в МФЦ:</p> <p>1. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящим Требованиям.</p> <p>2. Документы, удостоверяющие полномочия лица на подачу заявления о предоставлении Услуги:</p> <p>для индивидуальных предпринимателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в случае подачи заявления Заявителем – документ, удостоверяющий личность Заявителя; – в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность, составленная в простой письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; <p>для юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в случае подачи заявления лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, – документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная юридическим лицом), и документ, удостоверяющий личность указанного лица; – в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность, составленная в простой письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. Заявление может быть подписано представителем Заявителя, если такое правомочие указано в доверенности. <p>Расхождение сведений в заявлении и перечисленных документах недопустимо.</p> <p>Заявитель должен указать в заявлении один из следующих способов получения результата Услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в МФЦ; - отправление результата предоставления Услуги по электронной почте; - иным способом, предусмотренным в МФЦ, включая размещение результата предоставления Услуги в «Личном кабинете» на портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.5.	Процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Прием и регистрация заявления; проверка комплектности и правильности оформления представленных документов; выдача Заявителю расписки (выписки) о приеме документов.</p> <p>2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.</p> <p>3. Формирование информации и оформление документа, содержащего результат предоставления Услуги. Результат предоставления Услуги подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ</p> <p>4. Выдача (направление) документа, содержащего результат предоставления Услуги.</p>
2.6.	Срок предоставления услуги	<p>1. В день обращения Заявителя – в случае подачи заявления на получение информации в отношении от 1 (одного) до 3 (трех) заказчиков.</p> <p>2. 2 (два) рабочих дня, включая день обращения, – в случае подачи заявления на получение информации в отношении от 4 (четырёх) 9 до 20 (двадцати) заказчиков.</p> <p>3. 3 (три) рабочих дня, включая день обращения, – в случае подачи заявления на получение информации в отношении более 20 (двадцати) заказчиков.</p>
2.7.	Результат услуги, выдаваемый в МФЦ	<p>Информация в письменной форме (по форме согласно приложению 2 к Требованиям)</p> <p>Уведомление об отсутствии в открытых источниках на официальных информационных ресурсах запрашиваемой Заявителем информации (по форме согласно приложению 3 к Требованиям)</p> <p>Результат выдается в форме подписанного уполномоченным сотрудником МФЦ документа на бумажном носителе или направляется скан-образ подписанного уполномоченным сотрудником МФЦ документа, содержащего результат оказания Услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата.</p>
2.8.	Стоимость услуги	Услуга предоставляется бесплатно.
3.	Наименование услуги	Услуга по предоставлению информации о формах и условиях финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по заданным параметрам
3.1.	Круг заявителей	Заявителями на предоставление Услуги являются лица, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ (далее – Заявитель).
3.2.	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

		<p>предпринимательства по заданным параметрам, утвержденные Советом директоров АО «Корпорация «МСП» 8 декабря 2015 г. протокол № 4 (далее – Требования)</p> <p>http://www.acgrf.ru/malomu_i_srednemu_biznesu/uslugi-cherez-mfts/.</p>
3.3.	Основания для отказа в приеме документов	<p>1. Заявление заполнено с нарушением формы, установленной приложением 1 к Требованиям.</p> <p>2. Не представлены документы, предусмотренные подпунктом 14.2 Требованиям.</p>
3.4.	Требования к заявлению и прилагаемым документам	<p>1. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящим Требованиям.</p> <p>2. Документы, удостоверяющие полномочия лица на подачу заявления о предоставлении Услуги:</p> <p>для индивидуальных предпринимателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в случае подачи заявления Заявителем – документ, удостоверяющий личность Заявителя; – в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность, составленная в простой письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; <p>для юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в случае подачи заявления лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, – документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная юридическим лицом), и документ, удостоверяющий личность указанного лица; – в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность, составленная в простой письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. <p>Заявление может быть подписано представителем Заявителя, если такое полномочие указано в доверенности.</p> <p>Расхождение сведений в заявлении и перечисленных документах недопустимо.</p> <p>Заявитель должен указать в заявлении один из следующих способов получения результата Услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в МФЦ; - отправление результата предоставления Услуги по электронной почте; - иным способом, предусмотренным в МФЦ, включая размещение результата предоставления Услуги в «Личном кабинете» на портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).
3.5.	Процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Прием и регистрация заявления проверка комплектности и правильности оформления представленных документов.</p>

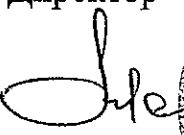
		<p>2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.</p> <p>3. Формирование информации и оформление документа, содержащего результат предоставления Услуги. Результат предоставления Услуги подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ</p> <p>4. Выдача/направление документа, содержащего результат предоставления Услуги.</p>
3.6.	Срок предоставления услуги	В день обращения.
3.7.	Результат услуги, выдаваемый в МФЦ	<p>1. Информация о перечне финансовых партнеров Корпорации, предоставляющих финансовую поддержку субъектам МСП, и оказываемой ими финансовой поддержке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование финансового партнера Корпорации; – официальный сайт финансового партнера Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; – виды финансовой поддержки, предоставляемой финансовым партнером Корпорации. <p>Указанная информация предоставляется по форме согласно приложению 2 к Требованиям;</p> <p>2. Информация о перечне видов и условиях гарантийной поддержки субъектов МСП, предоставляемой Корпорацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование гарантийного продукта; – основные параметры гарантийного продукта (целевое использование независимой гарантии, минимальная и максимальная сумма независимой гарантии, минимальный и максимальный срок независимой гарантии, вознаграждение за предоставление независимой гарантии); – требования к субъекту МСП для предоставления гарантийного продукта; – порядок получения гарантийного продукта. <p>Указанная информация предоставляется по форме согласно приложению 3 к Требованиям.</p> <p>Результат выдается в форме подписанного уполномоченным сотрудником МФЦ документа на бумажном носителе или направляется скан-образ подписанного уполномоченным сотрудником МФЦ документа, содержащего результат оказания Услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата.</p>
3.8.	Стоимость услуги	Услуга предоставляется бесплатно.

Статс-секретарь заместитель
Генерального директора


Н. И. Ларионова



Директор


В. Маркин

