

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 304

«30» 10 2018 г.

г.Майкоп

О некоторых вопросах создания центра оказания услуг для бизнеса

Во исполнение пункта 36 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 и распоряжения Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 октября 2018 года № 292-р «О некоторых вопросах создания центра оказания услуг для бизнеса»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации процедуры привлечения финансово-кредитных организаций и/или иных организаций в целях организации деятельности центра оказания услуг для бизнеса на территории Республики Адыгея согласно приложению № 1.

2. Создать Комиссию по организации процедуры привлечения финансово-кредитных организаций и/или иных организаций в целях организации деятельности центра оказания услуг для бизнеса на территории Республики Адыгея и утвердить ее состав согласно приложению № 2.

3. Информационно-правовому отделу:

1) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

2) направить в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ Макъ» и в редакционно-издательский совет по подготовке к выпуску и ежемесячного официального издания «Собрание законодательства Республики Адыгея» для опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



Д. Р. Мирза

Приложение № 1
к приказу Министерства труда и
социального развития
Республики Адыгея от
30.10.2018 г. № 304

ПОРЯДОК
организации процедуры привлечения финансово-кредитных
организаций и/или иных организаций в целях организации деятельности
центра оказания услуг для бизнеса на территории Республики Адыгея

I. Общие положения

1. Порядок организации процедуры привлечения финансово-кредитных организаций и/или иных организаций в целях организации деятельности центра оказания услуг для бизнеса на территории Республики Адыгея (далее – Порядок, Конкурс) разработан в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 октября 2018 года № 292-р «О некоторых вопросах создания центра оказания услуг для бизнеса», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью определения финансово-кредитной организации или иной организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, (далее – организация-партнер) на базе которой планируется создание центра оказания услуг для бизнеса (далее - ЦОУ).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

ТОСП - территориально - обособленное структурное подразделение государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РА «МФЦ»);

ЦОУ - центр оказания услуг для бизнеса на базе финансово-кредитной организации и/или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

претендент - организация-партнер, подавшая заявку на участие в Конкурсе, до момента признания ее участником Конкурса;

участник Конкурса - претендент, признанный Комиссией соответствующим требованиям настоящего Порядка, публичной оферты на участие в процедуре привлечения финансово-кредитных организаций и/или иных организаций в целях организации деятельности центра оказания услуг для бизнеса (далее – Оферта), и допущенный к участию в Конкурсе;

Комиссия - коллегиальный орган, формируемый Министерством труда и

социального развития Республики Адыгея (далее – Министерство) при участии Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея для проведения Конкурса, включая признание претендентов участниками Конкурса, рассмотрение заявок, определение организации-партнера, на базе которой будет создан ЦОУ.

3. Организаторы Конкурса: Министерство, Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея, Российская Федерация, 385000, г. Майкоп, ул. Советская, 176.

4. Предмет Конкурса: право заключения договора об организации центра оказания услуг для бизнеса (о создании ЦОУ путем наделения организации-партнера статусом привлекаемой организации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») или договора о размещении центра оказания услуг для бизнеса на базе организации-партнера в форме ТОСП ГБУ РА «МФЦ».

5. Количество участников, выбранных в процессе Конкурса - не более одной.

6. Количество окон приема и выдачи ЦОУ – не менее двух.

7. Место создания ЦОУ – помещение организации-партнера, расположенное в г. Майкопе.

8. Конкурс проводит Комиссия, сформированная приказом Министерства.

9. Министерство, посредством размещения Оферты на сайте Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в разделе «Новости» (<http://www.adygheya.ru/ministers/departments/ministerstvo-truda-i-sotsialnogo-razvitiya/>) (далее – сайт Министерства), приглашает организации-партнеры принять участие в Конкурсе и подать заявку.

10. Заявка на участие в Конкурсе подается в соответствии с документацией по Конкурсу (далее - Документация), опубликованной на сайте Министерства, к которой относится:

- 1) настоящий Порядок;
- 2) Оферта;
- 3) приложения к Оферте:

- Договор об организации центра оказания услуг для бизнеса (приложение № 1 к Оферте);

- Договор о размещении центра оказания услуг для бизнеса на базе финансово-кредитной организации и/или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в форме ТОСП ГБУ РА «МФЦ» (приложение № 2 к Оферте);

- заявка на участие в процедуре привлечения финансово-кредитной организации и/или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, с целью организации на ее базе центра оказания услуг для бизнеса (далее – Заявка) (приложение № 3 к Оферте);

- Сведения о претенденте (приложение № 1 к Заявке);
- Предложение по материально - техническому обеспечению и сопровождению ЦОУ, создаваемого на базе организации-партнера (приложение № 2 к Заявке);
- Документы, подтверждающие соответствие Организации-партнера требованиям законодательства при осуществлении своей деятельности (приложение № 4 к Оферте).

11. Перечень услуг и мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставление которых должно быть организовано в ЦОУ, определен распоряжением Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 октября 2018 года № 292-р «О некоторых вопросах создания центра оказания услуг для бизнеса».

II. Требования к организации-партнеру, на базе которой будет создан ЦОУ

12. Требования к инфраструктуре организации-партнера, на базе которой будет создан ЦОУ, (далее – Требования к инфраструктуре) приведены в приложении к настоящему Порядку.

13. Оборудование, технические средства и канцелярские принадлежности, указанные в Требованиях к инфраструктуре, предоставляется организацией-партнером на безвозмездной основе.

14. Организация-партнер несет все расходы по обслуживанию и замене оборудования, технических средств и канцелярских принадлежностей, указанных в Требованиях к инфраструктуре, и обеспечение их всеми необходимыми расходными материалами.

15. Организация-партнер обязана в течении 30 календарных дней со дня заключения одного из договоров, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, предоставить помещение соответствующее требованиям настоящего Порядка с целью организации ЦОУ.

III. Требования к содержанию заявки

16. Заявки претендентов должны включать следующую информацию и документы:

- 1) Заявка;
- 2) сведения о претенденте;
- 3) предложение по материально — техническому обеспечению и сопровождению центра оказания услуг для бизнеса, создаваемого на базе Организации-партнера, которое должно содержать, в том числе, информацию об инфраструктуре помещения для размещения ЦОУ, и предоставляемом оборудовании;
- 4) для финансово-кредитной организации:
 - копия лицензии Банка России на осуществление банковской деятельности;

5) для организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

- копия устава, подтверждающего факт отнесения организации к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

6) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) (копия);

7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН/КПП) (копия);

8) приказ или протокол (решение) о назначении руководителя/уполномоченного представителя (заверенное печатью организации-партнера/ее структурного подразделения);

9) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения оферты о проведении Конкурса;

10) план размещения ЦОУ в помещении организации-партнера с обозначением сектора приема, сектора информирования и ожидания с учетом Требований к инфраструктуре.

IV. Затраты на подготовку заявки и предложения

17. Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой Заявки и участием в Конкурсе. Указанные расходы возмещению не подлежат.

V. Порядок подготовки, подачи и регистрации Заявок претендентов

18. Претендент обязан подать Заявку, полностью отвечающую требованиям Документации.

19. Предоставление неполной информации, требуемой в Документации, представление неверных или недостоверных сведений, содержащихся в Заявке является основанием для отклонения Заявки претендента.

20. Претендент может подать только одну Заявку по данному Конкурсу.

21. Заявка на участие в Конкурсе подается одновременно двумя способами:

1) по электронной почте на адрес официальной электронной почты Министерства: mintrud_ra@mail.ru;

2) на бумажном носителе почтовой связью, либо курьерской доставкой в адрес Министерства: 385000, Республика Адыгея, город Майкоп, улица Советская, дом 176, каб. № 21 (ответственное лицо по приему документов – Гидзев И.Д.).

22. Заявки принимаются в рабочее время со дня размещения оферты на официальном сайте Минтрудсоцразвития РА. Окончание приема заявок - «06» ноября 2018 года в 12:00 часов по местному времени.

23. Заявки, поступившие после установленного срока, не рассматриваются.

24. При описании условий и предложений претендента должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

25. Заявки и все документы, представляемые претендентами, должны быть заполнены по всем пунктам. В случае незаполнения одного из пунктов, Заявка претендента остается без рассмотрения.

26. Все документы, необходимые для участия в Конкурсе, прилагаются к Заявке в формате PDF. Каждый документ формируется отдельным PDF файлом. Наименование файлов содержит порядковый номер документа. К заявке прилагается опись с указанием порядкового номера документа, наименования и количества страниц.

27. Заявка, отправляемая почтовой связью, должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью организации-партнера и подписью уполномоченного должностного лица.

28. Заявка вместе с прилагаемыми к ней документами принимается Министерством и регистрируется в день ее поступления, с указанием даты и времени поступления.

29. Министерство принимает меры по обеспечению сохранности представленных Заявок, а также конфиденциальности сведений, содержащихся в представленных документах.

30. По окончании срока приема Заявок секретарь Комиссии передает поступившие заявки на рассмотрение в Комиссию.

31. Претендент вправе отозвать свою Заявку в любой рабочий день до истечения срока подачи Заявок.

32. Для отзыва Заявки претендент направляет уведомление на адрес электронной почты Министерства с указанием в теме письма «ОТЗЫВ ЗАЯВКИ» и наименование Конкурса.

33. Датой отзыва Заявки является дата поступления электронного письма претендента на электронную почту Министерства.

34. Претендент не вправе отозвать Заявку после окончания срока подачи Заявок.

VI. Комиссия по проведению Конкурсу

35. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

36. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

37. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, в том числе ведет заседания, обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

38. Секретарь Комиссии готовит материалы к заседанию Комиссии, оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания, ведет

протокол.

39. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

40. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

41. Полномочия Комиссии:

- 1) рассмотрение Заявок участников Конкурса, с целью определения организации-партнера, на базе которой будет создан ЦОУ;
- 2) признание Конкурса несостоявшимся;
- 3) осуществление иных функций, возложенных на Комиссию.

42. В своей деятельности Комиссия руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

VII. Порядок рассмотрения Заявок претендентов и уведомление претендентов о принятом решении

43. Рассмотрение заявок осуществляется Комиссией без присутствия претендентов.

44. На заседании Комиссии по каждому претенденту оглашаются наименование, адрес, наличие предусмотренных Документацией сведений и документов. Указанные данные вносятся в протокол.

45. Комиссия осуществляет рассмотрение, оценку заявок претендентов на соответствие требованиям настоящего Порядка, в том числе требованиям к содержанию Заявки, указанным в пункте 16 раздела III Порядка, требованиям к порядку подготовки и подачи Заявки, указанным в разделе V Порядка, отражения в Заявке информации указанной в Требованиях к инфраструктуре.

46. Претенденты, подавшие Заявки, соответствующие требованиям настоящего Порядка, признаются Комиссией участниками Конкурса.

47. В случае если участником Конкурса признана только одна организация партнер, то ЦОУ создается на базе данной организации.

48. В случае если несколько Заявок претендентов соответствуют требованиям настоящего Порядка (несколько претендентов признано участниками Конкурса), то прошедшим Конкурс считается участник, предложивший лучшие условия создания ЦОУ, а именно лучшие условия по критерию, указанному участником в предложении по материально — техническому обеспечению и сопровождению центра оказания услуг для бизнеса, создаваемого на базе Организации-партнера (приложение № 2 к Оферте): «площадь помещения, в котором будет расположен ЦОУ». При этом лучшим условием создания ЦОУ по данному критерию является большая площадь помещения.

49. В случае если несколько Заявок участников Конкурса содержат

одинаковые условия создания ЦОУ по критерию «площадь помещения, в котором будет расположен ЦОУ», то дальнейшее сопоставление Заявок с целью определения участника, прошедшего Конкурс, осуществляется по критерию «местонахождение здания (помещения), в котором будет расположен ЦОУ, создаваемый на базе Организации-партнера». При этом лучшим условием создания ЦОУ по данному критерию является наиболее близкое расположение здания (помещения), в котором будет расположен ЦОУ, создаваемый на базе Организации-партнера, к зданию ГБУ РА «МФЦ», расположенному по адресу: Республика Адыгея, г.Майкоп, ул.Краснооктябрьская, д.47.

50. В течение 1 рабочего дня, со дня утверждения протокола, издается приказ Министерства об определении организации-партнера, на базе которой создается ЦОУ.

51. Протокол рассмотрения заявок на следующий рабочий день после его утверждения размещается на сайте Министерства.

VIII. Порядок заключения договора между ГБУ РА «МФЦ» и прошедшим Конкурс участником

52. Срок заключения Договора составляет не более чем 3 (три) рабочих дня со дня издания приказа Министерства об определении организации-партнера, на базе которой создается ЦОУ.

53. ГБУ РА «МФЦ» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа Министерства об определении организации-партнера направляет в адрес участника, прошедшего Конкурс, проект договора по форме, указанной в Заявке участника, в 2-х экземплярах, подписанных ГБУ РА «МФЦ».

54. Участник, прошедший Конкурс, в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня получения проекта договора предоставляет ГБУ РА «МФЦ» 1 экземпляр подписанного договора.

55. Организация-партнер признается уклонившейся от заключения Договора, если она не представила ГБУ РА «МФЦ» подписанный Договор в срок, установленный пунктом 54 настоящего Порядка.

56. В случае признания участника, прошедшего Конкурс, уклонившимся от заключения договора, договор заключается с участником, предложившим лучшие условия создания ЦОУ, следующие после условий предложенных уклонившимся участником. При этом договор также заключается в течение 3 (трех) рабочих дней.

IX. Порядок разрешения разногласий

57. Обжалование действий и решений Комиссии и Министерства осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к инфраструктуре организации-партнера, на базе которой
будет создан ЦОУ

1. Вход в здание (помещение), в котором будет расположен ЦОУ, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2. Помещение, в котором будет располагаться ЦОУ, должно быть оформлено в соответствии с требованиями к Единому фирменному стилю для ЦОУ «Мой Бизнес», рекомендованный письмом министерства экономического развития Российской Федерации от 03.04.2018 г. № 8509-ОФ/Д05и.

3. Помещение, в котором будет расположен ЦОУ, располагается на нижнем этаже здания. В случае расположения ЦОУ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

4. Помещение, в котором расположен ЦОУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

5. Для организации взаимодействия с заявителями помещение ЦОУ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

6. В секторе информирования и ожидания размещаются информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию для получения государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, в том числе необходимых для начала осуществления и развития предпринимательской деятельности, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, а так же иных услуг, предоставление которых организовано в ЦОУ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг, а так же иных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных, муниципальных, иных услуг, порядок их уплаты;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги, иной услуги.

7. Сектор информирования и ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, иных услуг, предоставление которых организовано в ЦОУ.

8. Указанная в пункте 7 информация должна быть доступна заявителю непосредственно в помещении ЦОУ, а также быть размещена на сайте в сети «Интернет» организации-партнера.

9. В секторе информирования и ожидания должна быть оборудована электронная система управления очередью, позволяющая заявителю получить талон электронной очереди для последующего вызова в окно обслуживания ЦОУ.

10. В помещении ЦОУ обеспечивается возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, в том числе необходимых для начала осуществления и развития предпринимательской деятельности.

11. Требования к оборудованию рабочего места каждого сотрудника ЦОУ:

- 1) подкатная тумба (белого цвета) — 1 шт.;
- 2) кресло офисное на колесах / кресло оператора — 1 шт.;
- 3) стул /кресло посетителя — 1 шт.;
- 4) сейф для хранения документов — 1 шт.;
- 5) корзина для мусора — 1 шт.;
- 6) лоток для бумаг - 1 шт.;
- 7) пластиковый блок с бумагой для заметок - 1 шт.;
- 8) настольный набор канцелярских принадлежностей - 1 шт.;
- 9) степлер - 1 шт.;
- 10) дестеплер -1 шт.;
- 11) дырокол -1 шт.;
- 12) МФУ с возможностью поточного сканирования и двусторонней печатью (форматов А5 в том числе) модели Kyocera ECOSYS M2540DN или аналог;
- 13) ПК с характеристиками не менее: Core™ i3-2100, RAM 4Gb, HDD 500 Gb;
- 14) клавиатура (белого цвета);
- 15) мышь (белого цвета);
- 16) лицензионное предустановленное программное обеспечение:
 - Windows 7;
 - MS Office 2010-2013;
 - КриптоПро CSP;
 - VipNet client в защищенную сеть № 3724;
 - Kaspersky End Point Security 10
- 17) монитор 21,5 (белого цвета);
- 18) канал связи от 5Мб/сек;

19) телефонный аппарат – 1 шт;

20) внешняя телефонная междугородняя линия;

21) стол офисный (белого цвета) / стол специалиста — 1 шт.

12. В ЦОУ должно быть организовано не менее 2 (двух) окон приема и выдачи документов.

Приложение № 2
к приказу Министерства труда и
социального развития
Республики Адыгея от
30.10.2018 г. № 304

Состав Комиссии по организации процедуры привлечения финансово-кредитных организаций и/или иных организаций в целях организации деятельности центра оказания услуг для бизнеса на территории Республики Адыгея

Мирза Джанбеч Рамазанович	Министр труда и социального развития Республики Адыгея, председатель комиссии
Билимготов Ибрагим Назирович	Начальник отдела стратегического планирования и государственных программ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея, заместитель председателя комиссии
Шнахова Ирина Сальбиевна	Начальник информационно-правового отдела Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
Гонежук Мариета Казбековна	Ведущий консультант управления промышленности, топливно-энергетического комплекса и торговли Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея
Гидзев Ислам Джабраилович	Консультант информационно-правового отдела Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, секретарь комиссии
Юрченко Елена Анатольевна	Директор государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»