

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 19.10.2018 № 160

г.Пенза

Об утверждении административного регламента Министерства экономики Пензенской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства статуса резидента центра регионального развития Пензенской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлениями Правительства Пензенской области от 29.06.2011 №410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), от 24.01.2012 №30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве экономики Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 08.02.2016 №72-пП (с последующими изменениями):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства экономики Пензенской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства статуса резидента центра регионального развития Пензенской области.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства экономики Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра экономики Пензенской области Чакаева Р.Р.

Министр

С.В. Капралов

Утвержден приказом
Министерства экономики
Пензенской области
от 19.10.2018 № 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства экономики Пензенской области по предоставлению
государственной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего
предпринимательства статуса резидента центра регионального развития
Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1 Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства статуса резидента центра регионального развития Пензенской области (далее – Регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1 Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, подавшие заявление на предоставление статуса резидента центра регионального развития Пензенской области и соответствующие следующим условиям:

– удовлетворяют критериям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

– зарегистрированы в качестве субъектов малого или среднего предпринимательства в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования Пензенской области, в границах которого расположен центр регионального развития Пензенской области, созданный на территории сельского населенного пункта Пензенской области, в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 14.02.2013 №55-пП «О создании центров регионального развития Пензенской области» (с последующими изменениями);

– осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере сельского хозяйства, производства товаров, оказания услуг на территории сельских населенных пунктов Пензенской области, в которых созданы центры регионального развития Пензенской области, в соответствии с постановлением

Правительства Пензенской области от 14.02.2013 №55-пП «О создании центров регионального развития Пензенской области» (с последующими изменениями);

– имеют численность сотрудников из числа жителей муниципального образования Пензенской области, на территории которого расположен центр регионального развития Пензенской области - физических лиц, имеющих регистрацию по месту пребывания или месту жительства на территории муниципального образования Пензенской области, в границах которого расположен центр регионального развития Пензенской области, составляющую не менее 50 процентов от среднесписочной численности сотрудников на последнюю отчетную дату;

– не имеют просроченной задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды по состоянию на момент обращения;

– не имеют просроченной задолженности по выплате заработной платы сотрудникам по состоянию на момент обращения;

– не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, и в отношении которых не возбуждено производство по делу о несостоятельности, банкротстве.

1.2.2. От имени заявителей, заявления и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения Министерства экономики Пензенской области (далее – Министерство):

440600, Пензенская область, г. Пенза, ул. Кураева, 36а

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом развития малого и среднего предпринимательства Министерства (далее – отделом).

Государственная услуга заявителю может быть предоставлена начальником отдела, консультантом, главным специалистом-экспертом отдела, ведущим специалистом-экспертом отдела (далее – сотрудник).

1.3.2. График работы Министерства:

Понедельник	с 9.00 до 18.00	13.00-14.00 перерыв
Вторник	с 9.00 до 18.00	13.00-14.00 перерыв
Среда	с 9.00 до 18.00	13.00-14.00 перерыв
Четверг	с 9.00 до 18.00	13.00-14.00 перерыв
Пятница	с 9.00 до 18.00	13.00-14.00 перерыв

1.3.3. Почтовый адрес Министерства:

440600, Пензенская область, г. Пенза, ул. Кураева, 36а.

1.3.4. Контактные данные:

Телефоны: (8412) 59-31-31, 59-31-46, 59-31-40;

Адрес электронной почты: info@econompenza.ru;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): <http://econom.pnzreg.ru/>.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также о порядке ее предоставления заявитель может получить:

- при обращении к сотрудникам Министерства по телефону или лично (устное информирование);
- при обращении к сотрудникам Министерства по электронной почте;
- при обращении к сотрудникам многофункционального центра Пензенской области (далее – МФЦ);
- на официальном сайте Министерства в разделе «Центры регионального развития»;
- на информационных стендах в помещении Министерства;
- на официальном сайте МФЦ;
- в Региональной государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее – РПГУ).

1.3.5. На РПГУ, официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.6. В помещениях приема и выдачи документов Министерства должны находиться:

- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления;
- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов специалистов Министерства.

1.3.7. По телефону, при личном либо письменном обращении сотрудники Министерства обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов Министерства, в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- графиков работы Министерства;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование по предоставлению государственной услуги, подробно и в вежливой форме сообщает заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.8. Регламента. Во время разговора должностное лицо, ответственное за информирование по предоставлению государственной услуги, произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, запрос переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления государственной услуги проводится в часы приема.

1.3.10. По письменному обращению должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения направляет ответ заявителю.

1.3.11. Прием заявлений на оказание государственной услуги вместе с необходимыми документами также производится МФЦ.

Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты, электронных адресах официальных сайтов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о графике (режиме) работы и справочных телефонах МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mdocs.ru/>.

1.3.12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ, информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством, с учетом требований, установленных настоящим Регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1 Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства статуса резидента центра регионального развития Пензенской области.

2.1.2. Краткое наименование – предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства статуса резидента центра регионального развития Пензенской области.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством экономики Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Заключение Соглашения об осуществлении деятельности в качестве резидента центра регионального развития Пензенской области

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 27 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

2.4.2. Заявители признаются резидентами центра регионального развития с даты заключения Соглашения.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок), (текст документа опубликован в «Российской газете» №7 от 21.01.2009);
- Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», №88, 25.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, «Российская газета», 05.05.2006, №95, «Парламентская газета», 11.05.2006 №70-71);
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, «Российская газета», 13.02.2009, №25, «Парламентская газета», 13-19.02.2009 №8);
- Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, №42, «Российская газета», 19.10.1999, №206);
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Законом Пензенской области от 22.12.2016 №2991-ЗПО «О бюджете Пензенской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с последующими изменениями);
- Законом Пензенской области от 30.06.2011 № 2098-ЗПО «О центрах регионального развития Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Законом Пензенской области от 30.06.2009 №1754-ЗПО «Об установлении налоговых ставок отдельным категориям налогоплательщиков при применении упрощенной системы налогообложения» (с последующими изменениями);
- Постановлением Правительства Пензенской области от 14.02.2013 №55-пП «О создании центров регионального развития Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Постановлением Правительства Пензенской области от 14.02.2013 №56-пП «Об утверждении Порядка введения реестров резидентов центров регионального развития Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Постановлением Правительства Пензенской области от 21.10.2013 №780-пП «Об утверждении государственной программы «Развитие инвестиционного потенциала, инновационной деятельности и

предпринимательства в Пензенской области на 2014 - 2020 годы» (с последующими изменениями);

– Постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 №29-пП «Об утверждении порядка предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства статуса резидента центра регионального развития Пензенской области» (с последующими изменениями);

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, регламентирующие правоотношения в сфере принятия решений по предоставлению указанной государственной услуги;

– Постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 №30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями);

– Постановлением Правительства Пензенской области от 08.02.2016 №72-пП «Об утверждении Положения о Министерстве экономики Пензенской области» (с последующими изменениями);

– Постановлением Правительства Пензенской обл. от 29.06.2011 №410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

– Постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 №212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями);

– Постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 210-пП «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пензенской области не осуществляется» (с последующими изменениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

а) заявление на предоставление статуса резидента центра регионального развития Пензенской области по форме согласно Приложению 3 (в печатном и электронном виде на флеш-накопителе);

б) анкету для юридических лиц по форме согласно Приложению 4 или анкету для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств по форме согласно Приложению 5;

в) бизнес-проект, отражающий основные производственные, экономические и социальные показатели (в печатном и электронном виде на флеш-накопителе) с описанием необходимых производственных мощностей;

г) показатели эффективности деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства по форме согласно Приложению 6;

д) информацию о деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства согласно Приложению 7;

е) справку об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам организации по состоянию на момент обращения, заверенные руководителем организации (индивидуальным предпринимателем);

ж) копии документов, подтверждающих, что не менее 50 процентов от среднесписочной численности сотрудников составляют жители муниципального образования Пензенской области, на территории которого расположен центр регионального развития Пензенской области:

– копии трудовых договоров;

– копию штатного расписания;

– копию формы КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа, заверенную руководителем организации (индивидуальным предпринимателем). Если отчетность была отправлена в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные руководителем организации (индивидуальным предпринимателем);

з) опись представленных документов с указанием количества листов.

Вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями), по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113.

2.6.2. Комплект документов на предоставление статуса резидента должен быть прошит в вышеперечисленном порядке, пронумерован, заверен руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и направлен в адрес Министерства.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента, запрещается.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет по желанию:

– копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная руководителем организации, или копия выписки из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная индивидуальным предпринимателем;

– справка налогового органа об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на момент обращения.

2.6.4. В случае отсутствия документов, указанных в п.2.6.3, которые заявитель предоставляет по желанию, Министерство запрашивает необходимую информацию у уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении статуса резидента. Информацию об уровне средней заработной платы Министерство запрашивает у уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия по состоянию на последнюю отчетную дату.

2.7. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Министерства экономики Пензенской области, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

б) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявителем документов через МФЦ днем приема таких документов является день их передачи МФЦ в Министерство в соответствии с Соглашением от 21.03.2018 №30-С о взаимодействии между государственным автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством экономики Пензенской области»;

в) направлены по почте.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги:

- в случаях, предусмотренных частями 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями), а также в случае:

а) несоответствия условиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Регламента;

б) отсутствия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, за исключением документов, запрашиваемых Министерством в рамках межведомственного взаимодействия;

в) письменного заявления субъекта малого и среднего предпринимательства об отказе от присвоения статуса резидента;

г) в случае неподписания Соглашения заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении статуса резидента, в сроки, установленные пунктом 3.6 настоящего Регламента.

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. В случае обращения заявителя для подачи заявления на предоставление государственной услуги в МФЦ время ожидания в очереди для подачи документов, а также для получения информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Максимальный срок регистрации документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место должностных лиц Министерства, в обязанности которого входит предоставление государственной услуги, оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

Должностные лица Министерства, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков, и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления;
- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов специалистов Министерства.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.13.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на РПГУ;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление Министерством государственной услуги в МФЦ Пензенской области предусмотрено только в части подачи заявления и представленных вместе с ним необходимых документов и оказания услуг по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.2 Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Министерство осуществляет сотрудник МФЦ – курьер. Он передает документы сотруднику отдела Министерства в течение срока, установленного Соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством экономики Пензенской области.

Передача документов заявителя из МФЦ в отдел Министерства осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник отдела возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник отдела регистрирует заявление в установленном порядке.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее – сотрудники Министерства) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов на получение государственной услуги;
- проверка специалистом предоставленных документов на предоставление государственной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении статуса резидента либо об отказе в его предоставлении (с указанием причин);
- заключение Соглашения с заявителем об осуществлении деятельности в качестве резидента центра регионального развития Пензенской области;

3.2. Порядок и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги приводятся в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 2).

3.3. Прием и регистрация документов на получение государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявки и комплекта документов в Министерство.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются сотрудники Министерства.

3.3.3. Комплект документов, сформированный в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента, представляется заявителем (представителем заявителя) в Министерство непосредственно, либо в МФЦ или направляется через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Представление документов заявителями лично осуществляется по предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты. Предварительная запись на РПГУ в электронной форме не осуществляется.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления или выдачи документов. Предварительная запись осуществляется ответственным сотрудником Министерства. Заявителю сообщается конкретное время представления или выдачи документов.

При передаче комплекта документов заявителем (представителем заявителя) в Министерство, документы принимаются и регистрируются специалистом Министерства, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов на предоставление статуса резидента центров регионального развития Пензенской области в порядке их поступления в течение одного рабочего дня.

3.3.4. Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

3.4. Проверка специалистом Министерства предоставленных документов на предоставление государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие Министерством решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются сотрудники Министерства.

3.4.3. После регистрации о принятии документов в установленном порядке ответственный сотрудник Министерства в течение не более 15 (пятнадцати) рабочих дней проводит проверку полноты и правильности оформления комплекта документов, а также соответствия заявителя требованиям, установленным настоящим регламентом, в том числе:

а) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

б) разборчивость написания текстов документов, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) полноту написания фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства;

г) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

д) отсутствие документов, исполненных карандашом;

е) отсутствие документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте или курьером МФЦ, поступившие документы передаются сотруднику Министерства, ответственному за прием документов, который после получения регистрирует их и проводит процедуры рассмотрения и проверки документов в соответствии со сроками и требованиями, установленными настоящим Регламентом.

3.4.4. В случае отсутствия документов, указанных в п.2.6.3, которые заявитель предоставляет по желанию, Министерство запрашивает необходимую информацию у уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении статуса резидента. Информацию об уровне средней заработной платы Министерство запрашивает у уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия по состоянию на последнюю отчетную дату.

3.4.5. При рассмотрении вопроса о предоставлении статуса резидента сотрудник Министерства, ответственный за работу с документами, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, и соответствия заявителя установленным требованиям. Указанная проверка проводится на основании сведений, содержащихся в представленном заявителем комплекте документов, а также на основании сведений, полученных Министерством от иных органов исполнительной власти.

3.4.6. Сотрудник Министерства в течение одного рабочего дня после получения сведений от органов исполнительной власти приобщает их к комплекту документов.

Максимальный срок проверки специалистом Министерства предоставленных документов на предоставление государственной услуги не должен превышать – 15 рабочих дней.

3.5 Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении статуса резидента либо об отказе в его предоставлении (с указанием причин);

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения по итогам рассмотрения заявления и представленных необходимых документов.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются сотрудники Министерства.

3.5.3. Уведомление о решении, принятом Министерством, о предоставлении статуса резидента либо об отказе в его предоставлении (с указанием причин) направляется заказным письмом с уведомлением в течение 3 (трех) дней со дня его принятия.

3.6 Заключение Соглашения об осуществлении деятельности в качестве резидента центра регионального развития Пензенской области;

3.6.1. Основанием для начала административного действия является уведомление о предоставлении статуса резидента.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются сотрудники Министерства.

3.6.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения заявителем уведомления о предоставлении статуса резидента между Министерством и заявителем заключается соглашение об осуществлении деятельности в качестве резидента центра регионального развития Пензенской области (далее – Соглашение) по форме, утверждаемой приказом Министерства.

3.6.4. Результатом предоставления услуги является заключение Соглашения об осуществлении деятельности в качестве резидента центра регионального развития Пензенской области.

3.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления и пакета документов на бумажном носителе в МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления и пакета документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

3.7.2. Сотрудник МФЦ принимает от заявителя заявление и другие документы, регистрирует его. При приеме у заявителя заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

3.7.3. В случае если при подаче заявления и других документов специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министерством.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Текущий контроль (далее – проверки) может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти, пр.).

4.2.2. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных действий (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами Министерства).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником проверяемого уполномоченного отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Соблюдение установленной Министерством периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.6. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Министерства экономики Пензенской области, должностных лиц и государственных служащих Министерства экономики Пензенской области, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Министерства экономики Пензенской области, на официальном сайте Министерства экономики Пензенской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства экономики Пензенской области.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

5.4.2. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, государственных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства экономики Пензенской области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Министерства экономики Пензенской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) электронной почты Министерства экономики Пензенской области;
- в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- г) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.6 и 5.4.7 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства экономики Пензенской области, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченной на ее рассмотрение орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство экономики Пензенской области, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерство экономики Пензенской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

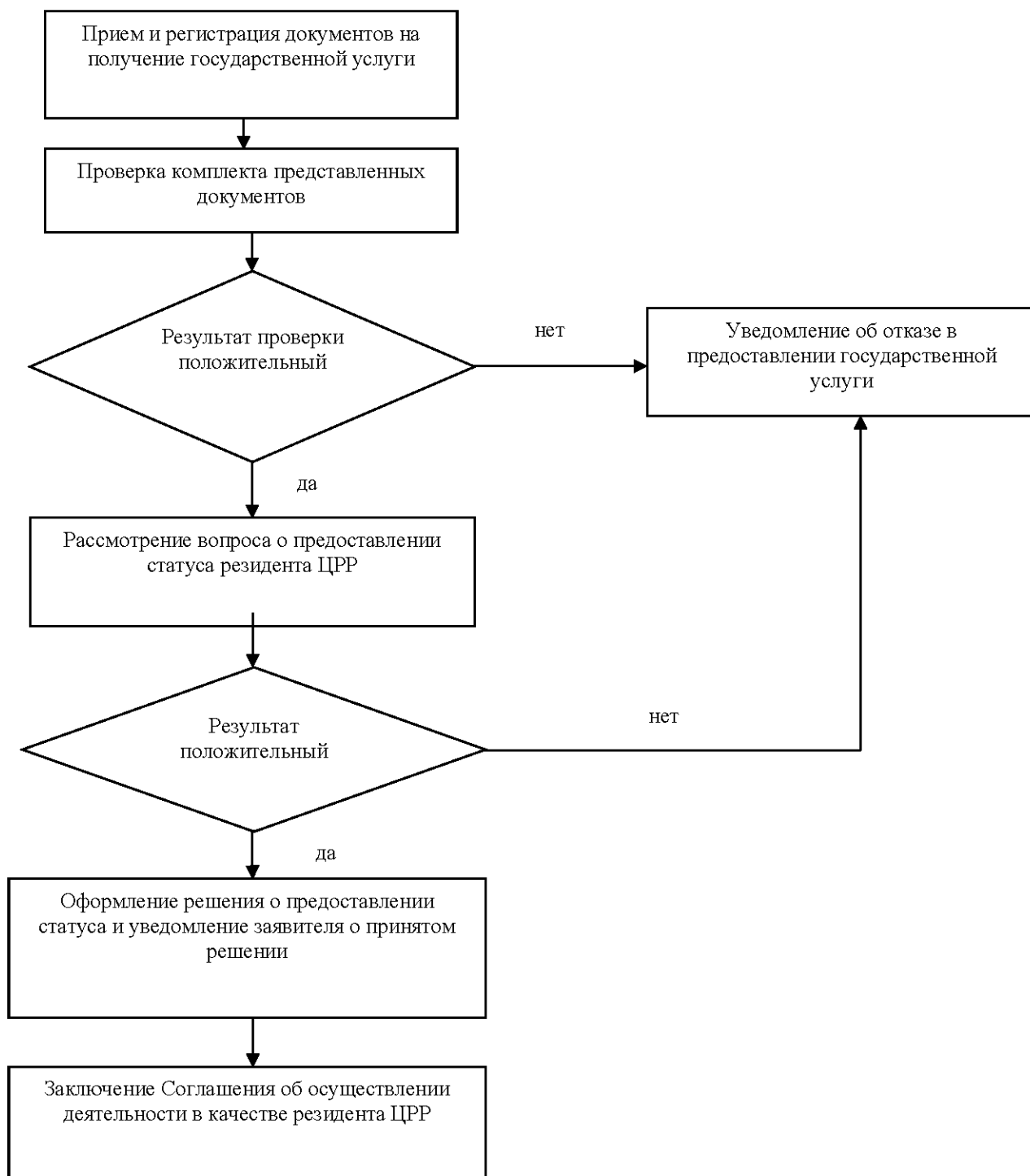
**Перечень многофункциональных центров, в которых организуется
предоставление услуг Министерства, сведения о месте нахождения,
контактных телефонах, графиках работы.**

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Режим работы
1.	2.	3.	4.
1.	Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4; т/ф: 927-000. 440066, пр-т Победы, д.150; т/ф:446-626 440007, ул. Фабричная, д.2 т/ф:620-292 440034, ул. Богданова, д. 63а т/ф:350-019 440000, ул. Суворова, д. 81 т/ф: 429-878	Пн. – Пт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 14.00 Вс.- выходной
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Башмаковского района Пензенской области»	442060, Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. Семашко, д. 4; т/ф: 8(841-43) 4-10-70 8(841-43) 4-13-84	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»	442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245а; т/ф: 8(841-40)2-54-44 Юридический: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2.	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 13.00 Вс.- выходной
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бековского района Пензенской области»	442940, Пензенская область р.п. Беково, ул. Советская, д. 23/1; т/ф: 8(841-41)2-22-92.	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района Пензенской области»	442250, Пензенская область, г. Белинский, площадь Советская, 16; т/ф: 8(841-53)2-14-85; 8(841-53)2-14-88	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вадинского района Пензенской области»	442170, Пензенская область, с. Вадинск, ул. Пугачевская, 16; т/ф: 8(841-42) 2-18-51, 8(841-42) 2-18-01	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Городищенского района Пензенской области»	442310, Городищенский район, г. Городище, ул. Калинина, д. 14; т/ф: 8(841-58)3-31-87 8(841-58) 3-31-68	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
8.	Муниципальное автономное учреждение	442960, Пензенская область,	Пн. – Чт.

	города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Заречный, ул. Зеленая, д.6; т/ф: 65-24-42, 65-24-44, 65-24-45	с 8.00 до 18.00, Пт. с 8.00 до 20.00, Сб. с 9.00 до 13.00 Вс.- выходной
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Земетчинского района Пензенской области»	442000, Пензенская область, р.п. Земетчино, пл. Победы, 4; т/ф: 8(841-55)2-15-74, 2-11-80	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
10.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области»	442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса ул. Ленинская, 49; т/ф: 8(841-44)2-27-61; 2-27-66	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каменского района Пензенской области»	442240, Пензенская область, г. Каменка, ул. Гражданская, 33; т/ф: 8(84156)5-46-40.	Пн. – Ср., Пт. с 8.00 до 18.00, Чт. - с 8.00 до 20.00, Сб. - с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камешкирского района Пензенской области»	442450, Пензенская область, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5; т/ф: 8(841-45)2-17-17	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 13.00 Вс.- выходной
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колышлейского района Пензенской области»	442830, Пензенская область, п. Колышлей, ул. Остапенко, 9; т/ф: 8(841-46)2-23-91	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кузнецкого района Пензенской области»	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Калинина, 154 т/ф: 8(841-57)2-61-80	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 14.00 Вс.- выходной
15.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка»	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Гражданская, 85; т/ф 8(841-57)2-49-51	Пн. - Ср., Пт.: с 8.00 до 18.00; Чт.: с 8.00 до 20.00 Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лопатинского района Пензенской области»	442550, Пензенская область, Лопатинский р-н, с. Лопатино, ул. Пионерская, 18В; т/ф: (841-48)2-13-45	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 14.00 Вс.- выходной
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области»	442730, Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская,39; т/ф: 8(841-61)3-15-45; 8(841-61)3-08-32	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малосердобинского района Пензенской области»	442800, Пензенская область, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, 38; т/ф: 8(841-62)2-61-58	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 13.00 Вс.- выходной
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Мокшанском районе Пензенской области»	442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Советская, 25; т/ф: 8(841-50)2-74-13, 8(841-50)2-14-06	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наровчатского района Пензенской области»	442630, Пензенская область с. Наровчат ул. Советская д. 28/2; т/ф: 8(841-63)2-10-90; 8(841-63)2-05-50	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной

21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского района Пензенской области»	442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Ульяновская, 6Б; т/ф: 8(841-65)4-55-01; 8(841-65)4-51-61	Пн. – Пт.: с 8.00 до 18.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнеомовском районе»	442152, Пензенская область, г. Нижний Ломов, ул. Ленина, 49а; т/ф: 8(841-54)4-23-21; 8(841-54)4-23-01	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00 Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Неверкинского района Пензенской области»	442480, Пензенская область, с. Неверкино, ул. Куйбышева, д. 9; т/ф: 8(841-64)2-11-69	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пачелмского района Пензенской области»	442100, Пензенская область, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 14; т/ф: 8(841-52)2-14-26; 8(841-52)2-13-05;	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенского района Пензенской области»	442400, Пензенская область, с. Кондоль, ул. Осипова, 46а; т/ф: 8(841-47)2-13-64	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 12.00 Вс.- выходной
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области»	442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Гагарина, д. 16; т/ф: 8(841-67)2-21-26; 8(841-67)2-01-87; 8(841-67)2-13-21	Пн. – Ср., Пт.: с 8.00 до 18.00; Чт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
27.	Муниципальное автономное учреждение Спасского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	442600, Пензенская область, г. Спасск, пл. Советская, 34 т/ф: 8(841-51)3-30-49	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 13.00 Вс.- выходной
28.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновоборского района Пензенской области»	442570, Пензенская область, р.п. Сосновоборск, ул. Ленина, д. 65; т/ф: 8(841-68)2-11-63	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
29.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тамалинского района Пензенской области»	442900, Пензенская область, р.п. Тамала, ул. Коммунистическая, д. 30; т/ф: 8(841-69)2-12-06	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области»	442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, д. 32; т/ф: 8(841-59)2-02-15, 8(841-59)2-10-55	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства экономики Пензенской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субъектам
малого и среднего предпринимательства
статуса резидента центра
регионального развития пензенской области»

№ _____ от _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление статуса резидента центра регионального
развития Пензенской области

Ознакомившись с порядком предоставления статуса резидента центра
регионального развития Пензенской области, заявитель _____
представляет свой проект: _____

(полное наименование проекта)

для получения статуса резидента центра регионального развития:

_____ (наименование центра регионального развития Пензенской области)

Перечень прилагаемых к заявлению документов (с указанием количества
листов) :

- _____
- _____
- _____
- 1.
 - 2.
 - 3
 - ...

Достоверность представляемой информации подтверждаю.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Руководитель организации _____
(индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

АНКЕТА
(для юридических лиц)

Полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. лица, ответственного за реализацию бизнес-проекта, телефон, адрес электронной почты	
Банковские реквизиты (р/сч., БИК, корр. счет, КПП)	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрирован, регистрационный номер)	
Основные виды деятельности	
Наименование производимой в настоящее время продукции (услуг)	
Предполагаемая деятельность в центре регионального развития	
Государственное и (или) муниципальное имущество, необходимое для осуществления предполагаемой деятельности юридического лица	
Площадь земельного участка, необходимого для осуществления предполагаемой деятельности юридического лица, га	
Предполагаемый объем инвестиций и предполагаемый объем капитальных вложений в период деятельности в центре регионального развития Пензенской области, в том числе об объеме капитальных	

вложений в течение трех лет со дня заключения соглашения об осуществлении деятельности, тыс. рублей	
---	--

СВЕДЕНИЯ
об учредителях (участниках) предприятия

Для юридических лиц:	
Наименование	
Организационно-правовая форма	
Юридический (почтовый адрес)	
Для физических лиц:	
Ф.И.О.	
Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан)	
Адрес фактического проживания (регистрация)	
Доля в уставном капитале, %	
Размер уставного капитала (тыс. руб.):	
Стоимость основных производственных фондов (тыс. руб.)	
Стоимость собственных оборотных средств (тыс. руб.)	
Среднесписочная численность работающих (чел.)	
Краткая характеристика бизнес-проектов	
Сегмент рынка, на котором предприятие собирается реализовывать свою продукцию (город, район, Пензенская область, Российская Федерация, государство ближнего зарубежья, государство дальнего зарубежья)	
Финансовые ресурсы для реализации проекта, тыс. руб.,	
из них:	
- собственные средства	
- заемные средства	
- средства государственной поддержки	

Достоверность представляемой информации подтверждаю.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)

АНКЕТА
(для индивидуальных предпринимателей, крестьянских
(фермерских) хозяйств)

Ф.И.О.	
Адрес фактического проживания (регистрация)	
Телефон (факс)	
Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (где, кем, когда зарегистрирован, регистрационный номер свидетельства)	
Осуществляемые виды деятельности (по свидетельству о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства)	
Фактически осуществляемые виды деятельности	
Наименование производимой в настоящее время продукции	
Банковские реквизиты (р/сч., БИК, корр. счет, КПП)	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Количество работающих по найму (по договору)	
Краткая характеристика бизнес-проекта	
Сегмент рынка, на котором предполагается реализовывать свою продукцию (город, район, Пензенская область, Российская Федерация, государство ближнего зарубежья, государство дальнего зарубежья)	

Финансовые ресурсы для реализации проекта, тыс. рублей	
из них:	
- собственные средства	
- заемные средства	
- средства государственной поддержки	
Предполагаемая деятельность в региональном центре развития:	
Государственное и (или) муниципальное имущество, необходимое для осуществления предполагаемой деятельности индивидуального предпринимателя/крестьянского (фермерского) хозяйства	
Площадь земельного участка, необходимого для осуществления предполагаемой деятельности индивидуального предпринимателя/крестьянского (фермерского) хозяйства, га	
Предполагаемый объем инвестиций и предполагаемый объем капитальных вложений в период деятельности в центре развития, в том числе об объеме капитальных вложений в течение трех лет со дня заключения соглашения об осуществлении деятельности в качестве резидента центра регионального развития Пензенской области, тыс. рублей	

Достоверность представляемой информации подтверждаю.

Индивидуальный предприниматель /
глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)

**ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности субъекта малого
и среднего предпринимательства**

Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	
Год начала предпринимательской деятельности	
Фактический адрес осуществления предпринимательской деятельности	
Основной вид деятельности	
Дополнительные виды деятельности	
Применяемая система налогообложения	

Показатели деятельности	Показатели деятельности за два предшествующих периода		Результат деятельности (графа 3 - графа 2)	Плановые показатели на текущий период
	2	3		
1	2	3	4	5
Выручка от реализации товаров (работ, услуг), тыс. руб.				
Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами), тыс. руб.				
Номенклатура производимой продукции (работ, услуг), ед.				
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), чел.				
Создание рабочих мест, ед.				
Сохранение рабочих мест, ед.				
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.				

Фонд оплаты труда, тыс. руб.				
Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджет и внебюджетные фонды, тыс. руб., в т.ч. в:				
федеральный бюджет				
бюджет Пензенской области				
местный бюджет				
внебюджетные фонды				
Инвестиции в основной капитал, тыс. руб. всего:				
Привлеченные заемные (кредитные) средства, тыс. руб.				
Собственные средства, тыс. руб.				

Достоверность представляемой информации подтверждаю.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)

ИНФОРМАЦИЯ
о деятельности субъекта малого и среднего
предпринимательства (тысяч рублей)

Виды налогов	Отчет за _____ год <*>	План по уплате налогов в период реализации бизнес-проекта за 20__ год (за __ месяцев)							
		Всего, тыс. руб.	Федеральный бюджет и внебюджетные фонды		Бюджет Пензенской области		Местный бюджет		в % к 20__ году
				Сумма		Сумма		Сумма	
ИТОГО:									

<*> Отчет об уплате налогов за предынвестиционный период (за __ месяцев 20__ года).

ПЕРЕЧЕНЬ
сохраненных и дополнительно созданных рабочих мест

N п/п	Наименование должности	Количество единиц, чел.	Оклад по штатному расписанию, тыс. рублей	Годовой фонд оплаты труда, тыс. рублей
сохраненные рабочие места в году <*>				

дополнительно созданные рабочие места в году <*>				
ИТОГО:				

<*> Сохраненные рабочие места в период реализации бизнес-проекта.

<*> Дополнительно созданные рабочие места в период реализации бизнес-проекта.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

(при наличии)
