

Регламент

Предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства формы поддержки «Содействие в популяризации продукции субъекта малого и среднего предпринимательства» (проведение рекламной кампании) Центром поддержки предпринимательства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий регламент Центром поддержки предпринимательства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» (далее - ЦПП) устанавливает сроки и последовательность процедур и действий при предоставлении услуги или меры поддержки «Содействие в популяризации продукции субъекта малого и среднего предпринимательства» (проведение рекламной кампании)» (далее – Услуги) и разработан в целях повышения эффективности предоставления услуги или меры поддержки «Содействие в популяризации продукции субъекта малого и среднего предпринимательства» (проведение рекламной кампании)», направленных на содействие в продвижении на региональном рынке товаров (работ, услуг), результатов интеллектуальной деятельности, а также создания благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности (далее - услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель на предоставление услуги должен соответствовать следующим требованиям:

- являться СМСП, зарегистрированным на территории Оренбургской области;
- иметь правомочия на заключение договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- в отношении Заявителя не должна проводиться ликвидация юридического лица и должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- деятельность Заявителя не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи документов;
- у Заявителя должны отсутствовать недоимки по налогам, сборам, соответствующим пеням и штрафам, превышающие 20 тыс. рублей, что подтверждается справкой налогового органа, полученной не ранее чем за 60 календарных дней до даты подачи Заявки;

- основной вид деятельности Заявителя не должен относиться к видам деятельности, связанным с производством и (или) реализацией подакцизных товаров, а также добычей и (или) реализацией полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.
- в отношении Заявителя должны отсутствовать сведения о нарушениях в едином реестре получателей Поддержки;
- не состоять в одной группе лиц с Организацией, оказывающей услугу, при этом относимость к группе лиц определяется в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изм. и доп.);
- не являться субъектом, подпадающим под условия п.3, п.4 ст.14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с ЦПП и иными организациями при предоставлении услуги обладают физические и (или) юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги
Информация о порядке предоставления услуги доводится посредством размещения на портале <https://мойбизнес56.рф/> или с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Перечень Организаций, оказывающих услуги, определенных ЦПП, публикуется на официальном сайте ЦПП <http://мойбизнес56.рф/> в течение 10 рабочих дней со дня их определения.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления услуги в ЦПП и (или) многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- на официальных сайтах <https://мойбизнес56.рф/> и МФЦ;
- на личной консультации;
- по электронной почте;
- по письменному обращению;
- по телефону горячей линии - 8 800 200 14 45

1.3.1. Сведения о местонахождении Центром поддержки предпринимательства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области».

ЦПП расположен по адресу: 460000, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, 1/2, МОЛЛ «Армада», 6 галерея, центр «Мой бизнес»;

Контактный телефон: 8 800 200 14 45;

Официальный сайт: <https://мойбизнес56.рф/>;

Адрес электронной почты: cpp@gfoo.biz;

Сведения о местонахождении МФЦ приводятся в приложении №5к Технологической схеме.

1.3.2. Информация о порядке предоставления услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте: <https://мойбизнес56.рф/>

- текст настоящего Регламента;
- почтовый адрес ЦПП и МФЦ;
- порядок предоставления услуги.

1.3.3. При обращении посредством телефонной, почтовой, факсимильной или электронной связи заявители могут получить следующую информацию об услуге:

- о полном почтовом адресе ЦПП и МФЦ;
- об адресе официального сайта в сети Интернет ЦПП и МФЦ;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги;
- о предъявляемых требованиях;
- о сроках предоставления услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений и т.п.), используемые при предоставлении услуги;
- о порядке обжалования результатов предоставления услуги, действий или бездействий специалистов ЦПП.

1.3.3.1. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы:

- ЦПП: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00,
пятница – с 09.00 до 17.00.

- МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00. Более подробную информацию можно уточнить по телефонам МФЦ изложенным в приложении №5.

1.3.3.2. Информация по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами ЦПП как в устной и в письменной форме, так и в виде электронного информирования в течение всего срока предоставления услуги.

1.3.3.3. Устное консультирование при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты ЦПП, осуществляющие устное консультирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.3.4. Устное консультирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его консультирования.

1.3.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты ЦПП подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Оренбургской области, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

1.3.3.6. При устном консультировании специалисты ЦПП дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.7. Письменное консультирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ЦПП. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 5 дней с момента регистрации такого обращения.

1.3.3.8. Информация для заявителей по вопросам порядка и условий получения услуги содержится на официальном сайте <https://мойбизнес56.рф/>

1.3.3.9. Информация для заявителей по вопросам порядка и условий получения услуги предоставляется также через центр оперативной поддержки («горячая линия») 8 800 200 14 45.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

«Содействие в популяризации продукции субъекта малого и среднего предпринимательства» (проведение рекламной кампании)

2.2. Наименование организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП

Предоставление услуги осуществляется Центром поддержки предпринимательства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области».

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги являются:

- реализации мероприятий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность и оплата затрат, связанных с продвижением информации о товаре (работе, услуге);
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги – с момента заключения трехстороннего договора. Окончательный срок исполнения обязательств определяется заказчиком и обговаривается до заключения договорных обязательств со всеми участниками сделки.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 г. № 67 «Об утверждении требований к реализации мероприятий субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- Закон Оренбургской области «О развитии малого и среднего предпринимательства в Оренбургской области»;
- Стандарт оказания субъектам малого и среднего предпринимательства услуг Центром поддержки предпринимательства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области».
- Регламенты Центра поддержки предпринимательства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области»
- Положение о порядке приобретения товаров (работ, услуг) Центром поддержки предпринимательства входящим в состав Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области»

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления услуги

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет в ЦПП или МФЦ следующие документы в форме:

- оригинала Заявления о предоставлении Поддержки по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, подписанного оригинальной подписью Заявителя или уполномоченного лица;
- заверенной копии справки за календарный год, предшествующий обращению за оказанием Поддержки, по форме КНД 1110018

«Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;

- заверенной копии свидетельства о государственной регистрации, или формы № Р50007 «Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц» / формы № Р60009 «Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» Заявителя;
- копий документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего Заявление, представленное в составе Заявки;
- копию Устава (для юридических лиц).
- оригинал справки с ФНС России об отсутствии недоимок по налогам, сборам, соответствующим пеням и штрафам, превышающим 20 тыс. рублей, полученной не ранее чем за 60 календарных дней до даты подачи Заявки;
- Получатель поддержки предоставляет коммерческое предложение от любой уполномоченной организации техническое задание с полным описанием объекта поддержки.

Техническое задание должно содержать следующую информацию:

- подробное описание оказываемой услуги;
- количество оказываемых услуг;
- сроки выполнения услуг;
- промежуточные этапы;
- при размещении рекламного материала в печатных изданиях указывать количество тиражей, выходов, размер;
- при изготовлении печатной продукции, наружной рекламы в виде стендов, вывесок и т.д.- габаритные размеры, используемый материал, количество и т.д.
- при рекламе с помощью теле-, радио-вещания – количество выходов, размер рекламного ролика, планируемый период размещения и т.д.
- при оказании услуг по размещению рекламной кампании в интернете, в соц.сетях,настройке, ведению, а также бюджеты в Яндекс.Директ, Google.AdWords и др.,размещения контекстной рекламы, баннерной рекламы, размещение рекламных постов, размещение таргетированных рекламных объявлений, необходимо указывать единицу измерения, количество, сумму, срок размещения рекламы;
- при оказании услуг по разработке интернет-сайта, имиджевых страниц с подробным описанием этапов производимых работ (проектирование и прототипирование; разработка визуальных прототипов, разработка дизайн-макетов; верстка и программирование сайта-страницы; тестирование, наполнение, запуск) необходимо указывать сумму за единицу (промежуточный этап), общую сумму, количество, срок оказания услуги.
- иную информацию, влияющую на ценообразование.

Коммерческое предложение должно содержать:

- стоимость за единицу;
- стоимость этапов;
- стоимость иных затрат необходимых для надлежащего оказания услуг.

** Техническое задание и коммерческое предложение могут подаваться как в виде отдельных документов, так и в виде единого документа.*

2.6.2 Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, подаются на бумажном носителе и заверяются надлежащим образом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа в приеме документов может являться не соответствие требованиям к заявителю предусмотренных в п.1.2.1 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- Отсутствие сведений о Заявителе в Едином Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте <https://rmsp.nalog.ru/> (для субъектов МСП);
- Субъект МСП не зарегистрирован в установленном порядке на территории Оренбургской области (для субъектов МСП);
- Заявитель услуги не соответствует критериям, предусмотренным требованиям Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к категориям малых предприятий или средних предприятий (для субъектов МСП).
- Заявитель услуги (физическое лицо) не зарегистрирован на территории Оренбургской области.
- Отсутствие или недостаточность средств в ЦПП, выделенных из федерального бюджета для предоставления услуги.

2.9. Порядок оплаты услуги:

Поддержка в соответствии с настоящим Положением предоставляется ЦПП в форме оплаты услуг Организаций, оказывающих услуги:

- в размере 100 (ста) процентов от стоимости рекламной кампании победителям федеральных и региональных конкурсов, проводимых для потенциальных и действующих предпринимателей, но в любом случае в сумме не более 100 000 (ста тысяч) рублей РФ на Заявителя, оплачиваемой со стороны ЦПП
- в размере 100 (ста) процентов от стоимости рекламной кампании, при условии создания не менее 1 нового рабочего места в течении 30 календарных дней с момента получения Поддержки, но в любом случае в

сумме не более 100 000 (ста тысяч) рублей РФ на Заявителя, оплачиваемой со стороны ЦПП;

- в размере 80 (восьмидесяти) процентов от стоимости рекламной кампании, но в любом случае в сумме не более 100 000 (ста тысяч) рублей РФ на Заявителя, оплачиваемой со стороны ЦПП.

Перечень Организаций, оказывающих услуги, определенных ЦПП, публикуется на официальном сайте ЦПП <http://мойбизнес56.рф/> в течение 10 рабочих дней со дня их определения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются в организацию инфраструктуры поддержки субъектов МСП или МФЦ заявителем/представителем заявителя при представлении им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги и при получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.12. Показатель доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления услуги;
- возможность получения услуги в МФЦ;
- соблюдения стандарта услуги в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- достоверность предоставляемой заявителем информации о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников ЦПП и МФЦ;

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень процедур

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- Прием и регистрация представленных для получения услуги Запроса и документов;
- Рассмотрение Запроса и прилагаемых к ней документов;
- Вынесение решения о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги.
- Направление технического задания, к одному из партнеров, с целью получения ценовой информации.

- Заключение трехстороннего договора с одним из партнеров предложившим наименьшую цену. В случае если ценовая информация, указанная в прилагаемом к заявлению коммерческом предложении, окажется наименьшей, то договор заключается с тем исполнителем, который указан в заявлении по предложенной им цене (п.2.6.1. регламента);
- Предоставление услуги.

3.2. Регистрация Запроса

3.2.1.Прием заявок начинается со следующего рабочего дня после публикации Извещения в соответствии с датой, установленной таким Извещением. Заявки, поданные ранее либо позднее установленного Извещением срока, не принимаются к рассмотрению и возвращаются Заявителям с соответствующим письмом ЦПП. Основанием для начала процедуры является предоставление документов, согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. В состав процедуры входят следующие действия:

-Заявка Заявителя в момент поступления регистрируются в реестре поступивших Заявок (Приложение №4 к настоящему Положению) и/или в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС «МФЦ»). Запись регистрации должна включать регистрационный номер Заявки, дату подачи и время регистрации, подпись Заявителя/ его уполномоченного представителя/ сотрудника курьерской службы. Срок приема и адреса подачи заявлений указаны в разделе 1.3 регламента;

-Направление Запроса на получение услуги руководителю ЦПП;

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей процедуры является:

- представление документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента;

- соответствие критериям, предусмотренным требованиям Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

-регистрация субъекта МСП в установленном порядке на территории Оренбургской области.

3.2.4. Результатом выполнения процедуры является направление Запроса на получение услуги руководителю ЦПП.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация Запроса на предоставление консультационных услуг в журнале поступающей корреспонденции ЦПП.

3.3. Рассмотрение Запроса Вынесение решения о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение отписанного Запроса руководителем ЦПП специалисту ЦПП.

3.3.2. В состав процедуры входят следующие действия:

3.3.2.1. Установление специалистом ЦПП соответствия Заявителя категориям малых предприятий или средних предприятий, установленных

Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и регистрация субъекта МСП в установленном порядке на территории Оренбургской области;

3.3.2.2. Проверка сведений о Заявителе в Едином Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте <https://rmsp.nalog.ru/>

3.3.2.3. Подготовка специалистом ЦПП письменного ответа Заявителю о возможности или невозможности предоставления услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена). Письменный ответ должен содержать сведения о дате, месте, сроках предоставления услуги.

3.3.2.4. Направление на рассмотрение и подписание руководителю ЦПП письменного ответа Заявителю, подготовленного специалистом ЦПП в соответствии с требованиями пункта 3.3.2.3 настоящего Регламента.

3.3.2.5. Лицо, представившее Заявку ЦПП на получение Поддержки в соответствии с настоящим Положением в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подачи Заявки, информируется уполномоченным лицом ЦПП путем выдачи уведомления о возможности предоставления Поддержки в случае, если Заявитель и поданная им Заявка соответствует требованиям настоящего Положения. Момент выдачи уведомления является моментом принятия решения об оказании Поддержки Заявителю.

3.3.2.6 Заявитель, представивший Заявку в ЦПП, вправе в любое время до момента получения уведомления отозвать Заявку. Отзыв Заявки должен быть направлен в ЦПП в установленные в настоящем пункте сроки любым из способов (нарочно, по почте, через курьера);

3.3.3. По факту направления Уведомления об оказании Поддержки Заявителю сотрудник ЦПП направляет техническое задание, предоставленное в составе заявки (п.2.6.1. регламента), к одному из партнеров, с целью получения ценовой информации

3.3.4. По факту поступления ценовой информации от Партнеров сотрудник ЦПП готовит проект трехстороннего Договора об оказании Поддержки (далее – «Договор») с исполнителем предложившим наименьшую цену(в случае если ценовая информация, указанная в прилагаемом к заявлению коммерческом предложении, окажется наименьшей, то договор заключается с тем исполнителем, который указан в заявлении по предложенной им цене (п.2.6.1. регламента)) и направляет его Заявителю одним из следующих способов: лично / уполномоченным представителем / курьерской службой по адресу / почтой России.

3.3.4.1 В течение одной недели Получатель Поддержки подписывает соответствующий Договор оказания услуг у себя и у Исполнителя (организации оказывающей услуги) и направляет его ЦПП одним из следующих способов: лично / уполномоченным представителем / курьерской службой по адресу / почтой России.

- 3.3.4.2 Перечень Получателей Поддержки, получивших Поддержку в соответствии с настоящим Положением, подлежит включению в единый реестр Получателей Поддержки в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.
- 3.3.4.3 Если Заявитель, по заявке которого принято решение об оказании Поддержки, откажется от получения такой Поддержки, не подпишет соответствующий Договор, не выйдет на связь с ЦПП в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента направления Уведомления об оказании Поддержки, Заявка такого Заявителя не подлежит дальнейшему рассмотрению и возвращается Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Поддержки.

3.4. Предоставление услуги:

3.4.1. Основанием для начала процедуры является информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги, в порядке установленном настоящим Регламентом.

3.4.2. Услуга предоставляется согласно условий заключенного, по результатам рассмотрения документов указанных в п.2.6.1регламента документов, трехстороннего договора по цене и в порядке указанном в п.3.3.4 регламента.

3.4.3.ЦПП предоставляет Поддержку каждому Заявителю, обратившемуся в установленном настоящим Положением порядке, в течение периода приема Заявок (в случае соответствия Заявителя и поданной им Заявки требованиям настоящего Положения) в порядке очередности подачи Заявки, но в любом случае до момента полного освоения денежных средств, предусмотренных в направлениях расходования ЦПП на текущий календарный год.

3.4.4 Услуга считается оказанной Исполнителем после подписания всеми сторонами Акта оказанных услуг.

3.4.5 Все права на результаты оказанных услуг принадлежат Получателю поддержки.

3.5. Особенности предоставления услуги в МФЦ

3.5.1. Размещение информации о порядке предоставления услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителя (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

3.5.2. Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

В МФЦ за предоставлением услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной системе;
- вручение расписки о получения заявления и документов (при наличии).

3.5.3. Передача документов МФЦ в ЦПП.

Передача документов из МФЦ в ЦПП осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенным между ЦПП и МФЦ.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами ЦПП положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за полнотой и качеством предоставления услуги, осуществляет руководитель ЦПП.

4.2. В случае, выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновные специалисты ЦПП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги может осуществляться заявителем путем обращения по вопросам соблюдения специалистами ЦПП положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги:

- письменно путем направления обращения по почтовому адресу и/или электронной почты ЦПП, указанному в настоящем Регламенте и/или сайте организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП в сети Интернет. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю, выбранным заявителем способом направления ему ответа в обращении. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.
- по номерам телефонов, указанным в настоящем Регламенте и/или на сайте организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП в сети Интернет.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ ИНФРАСТРУКТУРЫ ПОДДЕРЖКИ МСП, А ТАКЖЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИИ ИНФРАСТРУКТУРЫ ПОДДЕРЖКИ МСП

Обжалование решений и действий (бездействия) ЦПП, а также ответственных специалистов ЦПП осуществляется в следующем порядке:

- путем обращения в суд с исками на действия (бездействие) ЦПП;
- путем обращения в надзорные органы, общественные и иные организации, созданные и осуществляющие свою деятельность по защите прав и законных интересов субъектов МСП в соответствии с законодательством

**Технологическая схема по
«Приему документов от субъектов малого и среднего
предпринимательства в целях в целях предоставления поддержки
«Содействие в популяризации продукции субъекта малого и среднего
предпринимательства» (проведение рекламной компании)»**

Поддержка предоставляется ЦПП в рамках реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в соответствии с заключенным ЦПП с Министерством экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области Соглашения о предоставлении из областного бюджета субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным учреждением, на финансовое обеспечение затрат.

I. Общие сведения по приему документов	
Наименование организации, ответственной за предоставление поддержки	Центр поддержки предпринимательства Оренбургской области Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспортта Оренбургской области», (далее – ЦПП)
Полное наименование	Прием документов с целью предоставления поддержки «Содействие в популяризации продукции субъекта малого и среднего предпринимательства» (проведение рекламной компании)
Краткое наименование	Прием документов с целью предоставления поддержки по оплате рекламной компании
Нормативная правовая база	Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
Перечень категорий субъектов МСП имеющих право на получение поддержки	ЦПП предоставляет Поддержку каждому Заявителю, обратившемуся в установленном порядке, в течение периода приема Заявок (в случае соответствия Заявителя и поданной им Заявки нижеуказанным требованиям) в порядке очередности подачи Заявки, но в любом случае до момента полного освоения денежных средств, предусмотренных в направлениях расходования ЦПП на текущий календарный год. Заявитель на момент подачи Заявки должен соответствовать следующим требованиям: - являться СМСП, зарегистрированным на территории Оренбургской области;

	<ul style="list-style-type: none"> - иметь правомочия на заключение договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; - в отношении Заявителя не должна проводиться ликвидация юридического лица и должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; - деятельность Заявителя не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи документов; - у Заявителя должны отсутствовать недоимки по налогам, сборам, соответствующим пеням и штрафам, превышающие 20 тыс. рублей, что подтверждается справкой налогового органа, полученной не ранее чем за 60 календарных дней до даты подачи Заявки; - основной вид деятельности Заявителя не должен относиться к видам деятельности, связанным спроизводством и (или) реализацией подакцизных товаров, а также добычей и (или) реализацией полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых. - в отношении Заявителя должны отсутствовать сведения о нарушениях в едином реестре получателей Поддержки; - не состоять в одной группе лиц с Организацией, оказывающей услугу, при этом относимость к группе лиц определяется в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изм. и доп.); не являться субъектом, подпадающим под условия п.3, п.4 ст.14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изм. и доп.); - представить оригинал Заявки, соответствующей требованиям настоящего Положения.
Приоритетное право получения поддержки	Право приоритетного получения поддержки имеют предприниматели-лауреаты федеральных и региональных конкурсов, проводимых для

	потенциальных и действующих предпринимателей, а также субъекты малого и среднего предпринимательства по ходатайству органов исполнительной власти субъекта РФ, общественных организаций, представляющие интересы предпринимателей.
--	--

II. Сведения о приеме документов от субъектов малого и среднего предпринимательства;

Начало приема документов	Центр поддержки предпринимательства Оренбургской области (далее - ЦПП) объявляет о начале приема заявок на получение Поддержки путем публикации соответствующего извещения на официальном сайте ЦПП http://мойбизнес56.рф/ . Извещение о начале приема заявок публикуется ЦПП один раз в текущем календарном году. Извещение в обязательном порядке должно содержать указание на дату начала приема Заявок на предоставление Поддержки в отношении конкретного вида услуг, место приема Заявок и период работы ЦПП, дату окончания приема Заявок, а также контактные данные сотрудника ЦПП, уполномоченного на консультирование по порядку получения Поддержки. Прием заявок начинается со следующего рабочего дня после публикации Извещения в соответствии с датой, установленной таким Извещением. Заявки, поданные ранее либо позднее установленного Извещением срока, не принимаются к рассмотрению и возвращаются Заявителям с соответствующим письмом ЦПП.
Перечень Организаций, оказывающих услуги	Перечень Организаций, оказывающих услуги, определенных ЦПП, публикуется на официальном сайте ЦПП http://мойбизнес56.рф/ в течение 10 рабочих дней со дня их определения.
Порядок регистрации заявки на получение Поддержки	Заявка Заявителя в момент поступления регистрируются в реестре поступивших Заявок (Приложение №4 к настоящей технологической схеме) и/или в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС «МФЦ»). Запись регистрации должна включать регистрационный номер Заявки, дату подачи и время регистрации, подпись Заявителя/ его уполномоченного представителя.
Подготовка и подача заявки	Заявители, заинтересованные в получении Поддержки, вправе подготовить и подать в

	<p>установленный Извещением срок ЦПП Заявку, состоящую из следующих документов (при наличии данных форм и справок у Получателя поддержки):</p> <ul style="list-style-type: none"> • оригинала Заявления о предоставлении Поддержки по форме согласно Приложению №1 к настоящей Технологической схеме, подписанного оригинальной подписью Заявителя или уполномоченного лица; • заверенной копии справки за календарный год, предшествующий обращению за оказанием Поддержки, по форме КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»; • заверенной копии свидетельства о государственной регистрации или формы № Р50007 «Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц» / формы № Р60009 «Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» Заявителя, а также копий документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего Заявление, представленное в составе Заявки; • копию Устава. • оригинал справки с ФНС России об отсутствии недоимок по налогам, сборам, соответствующим пеням и штрафам, превышающим 20 тыс. рублей, полученной не ранее чем за 60 календарных дней до даты подачи Заявки; • Получатель поддержки предоставляет коммерческое предложение от любой уполномоченной организации техническое задание с полным описанием объекта поддержки. <p><i>*Заявители заинтересованные в получении поддержки вправе предоставить ходатайство о приоритетном получении поддержки от органов исполнительной власти субъекта РФ, общественных организаций, представляющих интересы предпринимателей. Кроме того, заявители вправе предоставить документы, подтверждающие участие в федеральных и</i></p>
--	--

	<p>региональных конкурсах, проводимых для потенциальных и действующих предпринимателей.</p> <p>* Все представленные копии документов должны быть надлежаще заверены Заявителем, уполномоченным лицом Заявителя (дата, подпись руководителя, расшифровка, печать (при наличии), либо нотариально, в соответствии с требованиями изложенными в ст. 185.1 ГК РФ ч.1.</p>
Прием дополнительных заявок	Если по факту оказания ЦПП Поддержки по Заявкам всех Заявителей, включенных в Реестр получателей Поддержки, не достигнуто полного освоения средств, предусмотренных в направлениях расходования ЦПП на текущий календарный год по данному виду Поддержки, ЦПП публикует Извещение о приеме дополнительных Заявок на получение Поддержки.
Результат приема документов	расписка о получении документов.
Срок уведомления о принятии решения об оказании Поддержки	<p>Лицо, представившее Заявку ЦПП на получение Поддержки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подачи Заявки, информируется уполномоченным лицом ЦПП путем выдачи уведомления о возможности предоставления Поддержки в случае, если Заявитель и поданная им Заявка соответствует требованиям. Момент выдачи уведомления является моментом принятия решения об оказании Поддержки Заявителю.</p> <p>По факту направления Уведомления об оказании Поддержки Заявителю сотрудник ЦПП направляет техническое задание, предоставленное в составе заявки, к одному из партнеров, с целью получения ценовой информации</p> <p>По факту поступления ценовой информации от Партнеров сотрудник ЦПП готовит проект трехстороннего Договора об оказании Поддержки (далее – «Договор») с исполнителем предложившим наименьшую цену (в случае если ценовая информация, указанная в прилагаемом к заявлению коммерческом предложении, окажется наименьшей, то договор заключается с тем исполнителем, который указан в заявлении по предложенной им цене (п.2.6.1. регламента))</p>
Основания, срок, порядок уведомления об отказе оказания Поддержки	1.Уведомление об отказе в предоставлении Поддержки должно быть направлено ЦПП соответствующим Заявителям в срок, не

	<p>превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи соответствующей Заявки Заявителем.</p> <p>2. Уведомление об отказе в предоставлении Поддержки по настоящему Положению направляется Заявителю в любом из следующих случаев:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявка представлена Заявителем, не соответствующим требованиям, указанным в разделе «Перечень категорий субъектов МСП имеющих право на получение поддержки»; • Заявка Заявителя не соответствует требованиям, указанным в разделе «Подготовка и подача заявки»; • Поддержка не может быть оказана Заявителю ЦПП в связи с полным освоением денежных средств, предусмотренных по данному направлению расходования, до наступления очереди Заявки такого Заявителя; • Заявитель отказывается от оказания Поддержки; • Заявитель отказывается от подписания трехстороннего Договора об оказании Поддержки.
Способы приема документов	лично Заявителем/его уполномоченным представителем (по доверенности)/ в окно «Мой бизнес» МФЦ муниципального образования по адресу и в период времени, предусмотренные извещением
Сведения о наличии платы за прием документов	Плата отсутствует
Право отзыва заявки	Заявитель, представивший Заявку в ЦПП, вправе в любое время до момента получения уведомления отозвать Заявку. Отзыв Заявки должен быть направлен в ЦПП в установленные в настоящем пункте сроки или МФЦ по месту подачи заявления
Сведения о заявителях, имеющих право на предоставления документов, в целях получения Поддержки	Зарегистрированные в установленном порядке на территории Оренбургской области, соответствующие требованиям Федерального закона от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»: <ul style="list-style-type: none"> - юридические лица; - индивидуальные предприниматели без образования юридического лица;

	<p>- представителю надлежащим образом оформленными полномочиями (ст. 185.1 ГК РФ ч.1).</p>
Порядок заключения договора по результатам рассмотрения заявки	<p>Оказание Поддержки Заявителю оформляется трехсторонним Договором о предоставлении Поддержки с включением следующих обязательных условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обязательства Заявителя в течение 24 календарных месяцев с даты получения Поддержки, по запросу Исполнителя в течение 14 (четырнадцати) дней предоставлять информацию о достижении показателей эффективности, состоящую из документов согласно Приложениям №2, 3 к настоящему Положению; 2. обязательства по предоставлению ЦПП следующих документов (в зависимости от наличия данных форм и справок у Заявителя) в течение 14 (четырнадцати) дней с момента направления соответствующего запроса ЦПП: <ul style="list-style-type: none"> • форма по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»; • форма по КНД 1152017 «Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения»; • форма по КНД 1151059 «Налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу»; • форма по ОКУД 0710001 «Бухгалтерский баланс»; • форма по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах за ____ год» (Форма № 2 к бухгалтерскому балансу); • справка о размере дохода от реализации товаров (работ, услуг) субъекта малого и среднего предпринимательства, получившего Поддержку, применяющего систему налогообложения: единый налог на вмененный доход или патентную систему по форме, предоставленной Организатором (Приложение 3).
Порядок подписи трехстороннего договора	По факту направления Уведомления об оказании Поддержки Заявителю сотрудник ЦПП направляет

	<p>техническое задание, предоставленное в составе заявки, к одному из партнеров, с целью получения ценовой информации</p> <p>По факту поступления ценовой информации от Партнеров сотрудник ЦПП готовит проект трехстороннего Договора об оказании Поддержки с исполнителем предложившем наименьшую цену (в случае если ценовая информация, указанная в прилагаемом к заявлению коммерческом предложении, окажется наименьшей, то договор заключается с тем исполнителем, который указан в заявлении по предложенной им цене и направляет его Заявителю одним из следующих способов: лично / уполномоченным представителем / курьерской службой по адресу / почтой России.</p> <p>3.3.4.1 В течение одной недели Получатель Поддержки подписывает соответствующий Договор оказания услуг у себя и у Исполнителя (организации оказывающей услуги) и направляет его ЦПП одним из следующих способов: лично / уполномоченным представителем / курьерской службой по адресу / почтой России.</p> <p><i>Если Заявитель, по заявке которого принято решение об оказании Поддержки, откажется от получения такой Поддержки, не подпишет соответствующий Договор, не выйдет на связь с ЦПП в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента направления Уведомления об оказании Поддержки, Заявка такого Заявителя не подлежит дальнейшему рассмотрению и возвращается Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Поддержки.</i></p>		
Приемка оказанных услуг	Услуга считается оказанной Исполнителем после подписания всеми сторонами Акта оказанных услуг.		
Права на результат оказанных услуг	Все права на результаты оказанных услуг принадлежат Получателю поддержки.		
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ			
№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность (в отношении заявителя – юридического лица –	В день обращения

		<p>документы, подтверждающие его полномочия (решение о назначении руководителя, приказ о назначении руководителя).</p> <p>Проверяет полномочия представителя заявителя (при подаче запроса представителем).</p>	
	Специалист МФЦ	<p>Устанавливает наличие информации об обратившемся Заявителей в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства с помощью сервиса https://rmsp.nalog.ru/</p>	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	<p>Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов (смотреть пункт «Подготовка и подача заявки»), а также соответствие представленных копий документов оригиналам.</p> <p>Представленные документы должны отвечать следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; 3. документы не исполнены карандашом; 4. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>Регистрирует пакет (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов).</p> <p>Распечатывает из АИС МФЦ 1 экз. заявления и 2 экз. расписки, в которых проставляется подпись сотрудника МФЦ</p>	В день обращения

	<p>и заявителя.</p> <p>Сформированное дело сканирует и направляет, в день подачи заявления, по средствам защищенного канала связи VipNet в адрес ЦПП, оригиналы документов откладывает для последующей передачи в ЦПП (не позднее 2 месяцев с даты подачи заявления).</p> <p>В случае предоставления документа не в полном объеме или не в соответствии с требованиями изложенными в тех. схеме и регламенте, специалист МФЦ оповещает потенциального клиента о возможном отказе предоставления поддержки.</p>	
--	--	--

В Центр поддержки предпринимательства
Оренбургской области

**Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки
предпринимательства и развития экспортного Оренбургской области»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу предоставить Поддержку субъекту малого и среднего
предпринимательства/самозанятым Оренбургской области на получение услуги:*

(Наименование услуги)

Общие сведения о СМСП:

1. Наименование организации/предприятия:

(полное наименование)

2. Дата и место государственной регистрации:

3. ИНН:

4. ОГРН:

5. Юридический адрес:

6. Почтовый адрес:

7. Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail

8. Официальный сайт _____

9. Учредители (Ф.И.О./ИНН)

10. Руководитель организации/предприятия (ИП) (Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН)

11. Контактное лицо, для оперативного взаимодействия с ЦПП (Ф.И.О., телефон, e-mail)

12. Осуществляет следующие виды экономической деятельности (с указанием кода по ОКВЭД, ОКПД):

13. Основные виды выпускаемой продукции (предоставляемых услуг):

14. Ключевые показатели деятельности организации за предшествующий год (отчётный период):

- Выручка от продажи товаров (работ/услуг) _____
- Численность работников _____

15. Товарный знак*

Достоверность представленных сведений гарантирую. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку и систематизацию персональных данных.

_____ / _____ /
ФИО

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» (ИНН 5609194640 ОГРН 1205600004620) на передачу своих персональных данных с целью получения заявленных услуг, а также информации об услугах, оказываемых Центром поддержки предпринимательства Оренбургской области, посредством выше указанного номера телефона и e-mail адреса, а так же на обработку, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), извлечение, хранение и использование персональных данных, содержащихся в настоящей анкете, с целью направления мне указанной выше информации, в том числе на передачу персональных данных третьим лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий. Срок действия согласия: с даты, указанной в настоящей анкете, и по истечении 30 дней с момента получения отзыва согласия на обработку персональных данных. Для отзыва согласия необходимо подать заявление в письменной форме по месту нахождения Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области». Я подтверждаю, что все указанные в настоящей анкете данные (в том числе номер телефона и e-mail адрес) верные и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящей анкете.

_____ / _____ /
ФИО

С условиями Стандарта оказания услуг Центра поддержки предпринимательства Оренбургской области субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности Оренбургской области» ознакомлен(а).

_____ / _____ /
ФИО

Заполнению подлежат все строки, в случае отсутствия информации ставится прочерк.

<*> Подтверждается представлением свидетельства о товарном знаке

<**> Представленная информация не разглашается, не передается в проверяющие и контролирующие органы и будет использоваться только для расчета показателей эффективности деятельности инфраструктуры поддержки.

Руководитель
организации (должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата обращения: «_____» _____ года

Информация
на «___» 20__ год

Наименование субъекта МСП-получателя государственной Поддержки

ИИН

Дата регистрации в налоговом органе

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя	Примечание
количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей)	единиц		
среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) на конец отчетного периода	единиц		
среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) на начало отчетного периода	единиц		
оборот (выручка) на конец отчетного периода в постоянных ценах	тыс. рублей		
оборот (выручка) на начало отчетного периода в постоянных ценах	тыс. рублей		

Приложение: копии документов, подтверждающих факт создания новых рабочих мест за последний квартал текущего года.

Руководитель (ИП) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)
«___» 20__ г.

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

СПРАВКА
о размере дохода от реализации товаров (работ, услуг)

(полное наименование заявителя/ИНН)

Доход от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за ____ год¹, всего по субъекту, _____ тыс. руб., в том числе:

- доход, полученный при применении единого налога на вмененный доход, _____ тыс. руб.;
- доход, полученный при применении патентной системы налогообложения, _____ тыс. руб.

Руководитель (ИП) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

М.П.

Реестр поступивших заявок

Перечень многофункциональных центров, находящихся на территории Оренбургской области в которых организовывается предоставление государственных услуг министерства труда и занятости населения Оренбургской области и подведомственных ему государственных учреждений службы занятости населения

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, наименование привлекаемой организации
1.	Государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор ГАУ «МФЦ» Шабельников Анатолий Петрович Тел.: 8(3532)68-33-24; mail@orenmfc.ru 460019, Оренбургская область, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2
2.	Муниципальное автономное учреждение «Оренбургский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации проектов» Директор Сытин Денис Владимирович Тел.: 8(3532)48-00-31; filial@orenmfc.ru <i>460000, Оренбургская область, г. Оренбург, ул. Расковой, д. 10 А</i>
3.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Кийло Олег Викторович Тел.: 8(35352) 3-01-04, 3-00-31, 3-32-58; mfc056@mail.ru <i>461630, Оренбургская область, г. Бугуруслан, ул. Комсомольская, 106</i>
4.	Муниципальное бюджетное учреждение Новосергиевского района «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Директор Беляева Ольга Николаевна Тел.: 8(35339) 2-19-31, mfcnov@mail.ru <i>461200, Оренбургская область, Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул. Советская, д.11</i>
5.	Муниципальное автономное учреждение города Бузулука «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бузулука» Директор Седова Олеся Юрьевна Тел.: 8(35342) 6-05-50, 6-05-65; mfc-56buzuluk@yandex.ru <i>461040, Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Рожкова, 61</i>
6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кувандынского городского округа Оренбургской области» Директор Чеботарева Марина Геннадьевна Тел.: 8(35361)2-33-31, 2-34-70; kuvandyk@orenmfc.ru

	462243, Оренбургская область, г. Кувандык, ул. Советская, 8А, пом.2
7.	Муниципальное автономное учреждение «Октябрьский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Директор Пряхина Клавдия Анатольевна Тел.: 8(35330)2-24-43, 2-31-09; mfc56.okt@mail.ru 462030, Оренбургская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Луначарского, д. 57
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Орска» Директор Михайлов Валерий Александрович Тел.: 8(3537)34-01-00, 34-00-73; mfcorsk@mail.ru 462402, Оренбургская область, г. Орск, пер. Клубный, д. 7 А
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Муниципального образования Абдулинского городского округа» Директор Лапшин Виктор Николаевич Тел.: 8(35355) 2-54-63; mau_mfc.abdulino@mail.ru 461744, Оренбургская область, г. Абдулино, ул. Коммунистическая, д. 274-276
10.	Муниципальное автономное учреждение Адамовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Танжарыков Алибек Нагашбаевич Тел.: 8(35365) 2-03-50, 2-90-06; mfcadam@mail.ru 462830, Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка, ул. Студенческая, д. 4, пом.3
11.	Муниципальное автономное учреждение Акбулакского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Демехин Максим Николаевич Тел.: 8(35335)2-40-20; mfcakb@mail.ru 461550, Оренбургская область, Акбулакский район, п. Акбулак, ул. Советская, д. 30
12.	Муниципальное автономное учреждение Александровского района Оренбургской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Кондров Петр Ефимович Тел.: 8(35359) 2-13-85; aleks-mfc59@mail.ru 461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Шоссейная, 10
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг Асекеевского района» Директор Мальцева Алена Азатовна Тел.: 8(35351) 2-19- 75, 2-19-69; mfcasek13@mail.ru 461710, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Коммунальная, 25
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беляевского района» Директор Мелекесов Евгений Анатольевич

	Тел.: 8(35334)2-22-32; mfcbelyaevka@mail.ru 461330, Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Первомайская, д. 52
15.	Муниципальное бюджетное учреждение Бугурусланского района «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Директор Кромская Наталья Александровна Тел.: 8(35352) 2-38-37, 3-33-96; bug.mfc2014@mail.ru 461620, Оренбургская область, Бугурусланский район, ул. Комсомольская, 106
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бузулукского района» Директор Бурцева Лидия Александровна Тел.: 8(35342) 7-43-00; mfc@bz.orb.ru 461035, Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Рожкова, 53 А
17.	Муниципальное автономное учреждение «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Директор Григорьева Юлия Александровна Тел.: 8(35362) 4-99-94; mfc.gai@ya.ru 462630, Оренбургская область, город Гай, ул. Ленина, 23
18.	Муниципальное Бюджетное Учреждения «Красногвардейский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Горчев Юрий Викторович Тел.: 8 (35345) 3-02-22, 3-11-80; mfc_ko@mail.orb.ru <i>Оренбургская область, Красногвардейский район, с. Плещаново, ул. Гагарина, д. 29 а, пом. 1</i>
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского района» Директор Хвалева Ольга Викторовна Тел.: 8(35344) 2-19-12, 2-30-08; mfc_grach@mail.ru 461800, Оренбургская область, Грачевский р-н, с. Грачевка, ул. Гагарина д. 20
20.	Муниципальное автономное учреждение Домбаровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Блажко Елена Викторовна Тел.: 8(35367) 2-00-06; mfcdom@mail.ru 462734, Оренбургская область, Домбаровский район, п. Домбаровский, ул. Осипенко, д. 57А
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Илекского района Оренбургской области» Директор Колганова Наталья Викторовна Тел.: 8(35337)2-75-07; mfcilek@mail.ru 461350, Оренбургская область, Илекский район, с. Илек, ул. Советская, 17а

22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Кваркенскому району Оренбургской области» Директор Чернобровкина Наталья Владимировна Тел.: 8(35364)2-10-30; mfckv@mail.ru 462860, Оренбургская область, Кваркенский район, с.Кваркено, ул. Советская, 39б
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курманаевского района» Директор Скобцова Татьяна Ивановна Тел.: 8(35341) 2-50-03; mfckm@yandex.ru 461060, Оренбургская область, Курманаевский район, с. Курманаевка, пл. Ленина, д. 1
24.	Муниципальное бюджетное учреждение Матвеевского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Азильгареева Виктория Александровна Тел.: 8(35356) 2-13-82; mfc-matveevka@mail.ru 461880, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Комсомольская, 18
25.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Медногорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Сироткина Юлия Сергеевна Тел.: 8(35379) 3-16-73; mau_mfc@mednogorsk56.ru 462274, Оренбургская область, г. Медногорск, ул. Советская, д.14
26.	Муниципальное автономное учреждение Новоорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Алибеков БахиджанХайрбекович Тел.: 8(35363)3-20-40; novoorskij@orenmfc.ru 462800, Оренбургская область, Новоорский район, п. Новоорск, ул. Октябрьская, д. 12
27.	Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО Оренбургский район» Директор Митин Александр Николаевич Тел.: 8(3532)44-71-33, 44-71-17; mfc.orb@yandex.ru 460555, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Весенний, ш. Беляевское, д. 19, пом. 1
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Первомайского района Оренбургской области» Директор Колдова Евгения Анатольевна Тел:8(35348)3-13-50; mfc_pm@mail.orb.ru 461980, Оренбургская область, Первомайский район, п. Первомайский, ул. Новотепловская, 9
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Пономаревский районный

	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Костин Михаил Андреевич Тел.: 8(35357) 2-16-75; pnmfc@mail.ru 461780, Оренбургская область, Пономаревский район, с. Пономаревка, ул. Советская, д. 58/3
30.	Муниципальное бюджетное учреждение Сакмарского района Оренбургской области «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Директор Бушуева Ольга Олеговна Тел.: 8(35331) 2-17-93, 2-21-68; mfc_sk@mail.ru 461420, Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмары, ул. Советская, д. 49
31.	Муниципальное автономное учреждение Саракташского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» И.о. директора Лифанова Марина Михайловна Тел.: 8(35333)6-50-50; saraktashskij@orenmfc.ru 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Депутатская, д. 10
32.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Светлинский район Оренбургской области» Директор Шакурова Инна Николаевна Тел.: 8(35366) 2-12-16, mfc-svet@mail.ru 462740, Оренбургская область, Светлинский район, п. Светлый, ул. Торговая, д. 2
33.	Муниципальное бюджетное учреждение Северного района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Шигапов Азат Миннабутдинович Тел.: 8(35354) 2-12-49, 2-12-54; mfc.se@mail.ru 461670, Оренбургская область, Северный район, с. Северное, ул. Советская 24А
34.	Муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Аржанухин Сергей Михайлович Тел.: 8(35336)2-32-77, 2-79-76; mau.mfc.sol@mail.ru 461500, Оренбургская область, г. Соль-Илецк, пер. Светачева д.13 А, пом. 2
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области МКУ «МФЦ» города Сорочинска Директор Палагуто Наталья Геннадьевна Тел.: 8(35346)6-00-51,6-00-52, 6-00-53; sorochinsk@orenmfc.ru 461900, Оренбургская область, г. Сорочинск ул. Чапаева, д. 58
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ташлинский район Директор Киселев Алексей Алексеевич

	Тел.: 8(35347)2-10-49,2-12-10; mfctl@mail.ru 461170, Оренбургская область, Ташлинский район, с. Ташла, ул. Хлебная, д. 4
37.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Тоцкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Сергеев Александр Николаевич Тел.: 8(35349) 2-14-70; mfc5649@mail.ru 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с.Тоцкое, ул.Ленина д. 2Б
38.	Муниципальное автономное учреждение Шарлыкского района Оренбургской области «Шарлыкский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Костина Евгения Владимировна Тел.: 8(35358)2-11-95, mfc-sl@yandex.ru 461450, Оренбургская область, Шарлыкский район, с.Шарлык, ул. Фрунзе, 7а
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ясенского городского округа» Директор Нижник Инна Михайловна Тел.: 8(35368)3-10-19, 3-10-21; mfc_ys@mail.orb.ru 462781, Оренбургская область, Ясенский район, г. Ясный, ул. Западная, 13
40.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Переволоцкого района» Директор Маликова Олеся Сергеевна Тел.: 8(35338)3-12-49; mbumfcsev@mail.ru 461263, Оренбургская область, Переволоцкий район, п. Переволоцкий, ул. Ленинская, д. 115
41.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Новотроицк «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор Демидова Елена Григорьевна Тел.: 8(3537) 68-40-75; novo-mfc@mail.ru 462351, Оренбургская область, Новотроицк Город, улица Советская, д.154
42.	Муниципальное автономное учреждение «Тюльганский Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Директор Бернгардт Елена Александровна Тел.: 8(35332)22099; tulganmfc@mail.ru 462010, Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, 19 , пом. 1