

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ПРОМЫШЛЕННОСТИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МЭРП Пензенской области)**

П Р И К А З

от 04.02.2022 № 19

г. Пенза

Об утверждении административного регламента Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства статуса резидента центра регионального развития Пензенской области и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства экономики 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 экономического развития и промышленности Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 01.10.2021 № 663-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Министерства экономики Пензенской области от 19.10.2018 №160 «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»;

2.2. Приказ Министерства экономики Пензенской области от 24.06.2019 №62 «О внесении изменений в административный регламент Министерства экономики Пензенской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства статуса резидента центра регионального развития Пензенской области, утвержденный приказом Министерства экономики Пензенской области от 19.10.2018 № 160»;

2.3. Приказ Министерства экономики Пензенской области от 13.08.2019 №84 «О внесении изменений в административный регламент Министерства экономики Пензенской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства статуса резидента центра регионального развития Пензенской области, утвержденный приказом Министерства экономики Пензенской области от 19.10.2018 № 160 (с последующими изменениями)»;

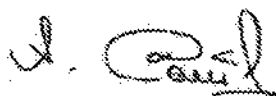
2.4. Приказ Министерства экономики Пензенской области от 22.07.2020 №68 «О внесении изменений в административный регламент Министерства экономики Пензенской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства статуса резидента центра регионального развития Пензенской области, утвержденный приказом Министерства экономики Пензенской области от 19.10.2018 № 160 (с последующими изменениями)»;

2.5. Приказ Министерства экономики Пензенской области от 09.04.2021 №33 «О внесении изменений в административный регламент Министерства экономики Пензенской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства статуса резидента центра регионального развития Пензенской области, утвержденный приказом Министерства экономики Пензенской области от 19.10.2018 № 160 (с последующими изменениями)»;

2.6. Приказ Министерства экономики Пензенской области от 30.04.2021 №44 «О внесении изменений в административный регламент Министерства экономики Пензенской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства статуса резидента центра регионального развития Пензенской области, утвержденный приказом Министерства экономики Пензенской области от 19.10.2018 № 160 (с последующими изменениями)».

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра экономического развития и промышленности Пензенской области, курирующего вопросы развития и поддержки предпринимательства.



Министр

А.Х. Хакимов

Утвержден приказом
Министерства экономического развития
и промышленности Пензенской области
от 04.02.2022 г. № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ 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;

- планируемый объем инвестиций заявителя составляет не менее 500,0 тыс. рублей;

- планируемое количество дополнительно создаваемых рабочих мест заявителем - не менее трех;

- планируемый уровень среднемесячной заработной платы работников заявителя - не менее 150% от минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

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.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются заместителем Министра и специалистами отдела развития и поддержки предпринимательства Министерства (далее - отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

- а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

- б) по телефону должностные лица Министерства обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе

делопроизводства Министерства заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения государственной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Информирование заявителей о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 1.3 настоящего Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.3 настоящего Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения;

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.3.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Министерства, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и график работы Министерства и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты.

1.3.2. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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) порядок предоставления 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.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

Информацию о графике работы МФЦ, телефонах, адресах нахождения структурных подразделений в районах Пензенской области можно получить на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://mdocs.ru/>.

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 экономического развития и промышленности 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 для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

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 1 (в печатном и электронном виде на флеш-накопителе);

б) анкету для юридических лиц по форме согласно Приложению 2 или анкету для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств по форме согласно Приложению 3;

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 4;

д) информацию о деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства согласно Приложению 5;

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 с работниками заявителя за периоды до 1 января 2020 года;

- копию штатного расписания;

- копию формы КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам» 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, прикладываются 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;

- копии трудовых договоров с работниками заявителя за периоды после 1 января 2020 года.

2.6.4. В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.6.3, которые заявитель представляет 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 экономического развития и промышленности Пензенской области;

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 о взаимодействии между государственным автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством экономического развития и промышленности 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 3.5 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 нагрева) 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).

2.12.3. 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр 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.

2.12.4. 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» и на Едином портале и (или) Региональном портале;

- 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 (бездействие), 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 экономического развития и промышленности 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;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов на получение государственной услуги.

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

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

3.2.3. 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.

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

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

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

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

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

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

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

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение

административного действия, являются сотрудники Министерства.

3.4.3. 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.

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

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

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

3.5.3. 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.

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

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

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (предоставление статуса резидента центра регионального развития) либо

уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.7.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Министерство.

3.7.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Министерства и передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.7.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.7.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку в документах либо уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.9. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись Министру.

3.7.10. Министр подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.11. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе передает специалисту Министерства, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.7.12. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной

услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Министерстве.

3.7.13. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - присвоение статуса резидента центра регионального развития либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.14. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в журнале регистрации документа о присвоении статуса резидента центра регионального развития (уведомление об отказе в предоставлении статуса резидента центра регионального развития):

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - документ о присвоении статуса резидента центра регионального развития либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

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 Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

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

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме, в том числе в МФЦ и посредством электронной почты.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти

Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, № 35 ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановление 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) (текст документа опубликован в Пензенских губернских ведомостях, 18.04.2018, № 26, ст. 6.).

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства экономического развития
и промышленности 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)

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства экономического развития
и промышленности Пензенской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субъектам малого
и среднего предпринимательства
статуса резидента центра регионального развития
Пензенской области»

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)

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

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)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства экономического развития
и промышленности Пензенской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субъектам малого
и среднего предпринимательства
статуса резидента центра регионального развития
Пензенской области»

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 и за два предшествующих периода | | Результат деятельности и (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)

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства экономического развития
и промышленности Пензенской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субъектам малого
и среднего предпринимательства
статуса резидента центра регионального развития
Пензенской области»

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

| № 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 <**> | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ИТО ГО: | | | | |

<*> 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)