

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии в сфере развития и поддержки предпринимательства между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и автономной некоммерческой организацией «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»

г. Липецк

«08» апреля 2019г.

№ 5-16

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора учреждения Селяниной Майи Викторовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области» в лице директора Гольцова Анатолия Васильевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Организация», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Приказа Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018г. № 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», Федерального закона от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон по вопросам соблюдения прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности, создания благоприятных условий для развития предпринимательства на территории Липецкой области, повышения эффективности деятельности субъектов предпринимательской деятельности, с использованием всех имеющихся у Сторон правовых, информационных, научных, аналитических, методических и организационных ресурсов при планировании и реализации совместных мероприятий.

2. Перечень услуг Организации, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечень услуг Организации, консультирование по которым осуществляется в УМФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Цели совместной деятельности

3.1. Реализация совместных программ, проектов и отдельных мероприятий по защите прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности на территории Липецкой области.

3.2. Разработка совместных мероприятий по созданию и реализации концепций, программ и планов поддержки и развития малого и среднего предпринимательства.

3.3. Содействие международному сотрудничеству в области поддержки и развития предпринимательства.

3.4. Осуществление информационной поддержки предпринимателей.

3.5. Организация мероприятий, направленных на стимулирование и вовлечение субъектов малого и среднего предпринимательства в экспортную деятельность.

3.6. Содействие повышению конкурентоспособности и эффективности деятельности экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.7. Создание благоприятных условий для развития предпринимательства с целью укрепления экономики Липецкой области, обеспечения благосостояния населения, обеспечения эффективной защиты законных прав и интересов предпринимателей.

4. Порядок взаимодействия

4.1. Стороны развивают сотрудничество на основе принципов взаимного уважения, равноправия, партнёрства.

4.2. Стороны проводят взаимные консультации по вопросам, входящим в их компетенцию, организуют совместные мероприятия, рабочие встречи, конференции и иные публичные обсуждения, в целях выработки совместных подходов по вопросам настоящего Соглашения.

4.3. Консультирование по услугам Организации в УМФЦ осуществляется в соответствии с технологическими схемами, указанными в Приложении № 3 - 27.

5. Условия конфиденциальности

5.1. Стороны обязуются не распространять третьим лицам информацию, относящуюся к деловой или коммерческой тайне друг друга, и не использовать полученные сведения для целей, не связанных с исполнением Соглашения.

5.2. Каждая из Сторон обязана обеспечить защиту конфиденциальной информации от несанкционированного использования, распространения или публикации.

5.3. Любой ущерб, вызванный нарушением положений настоящего раздела, определяется и возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Перечень многофункциональных центров для бизнеса и центров оказания услуг, в которых организуется предоставление услуг Организации

6.1. Перечень многофункциональных центров для бизнеса и центров оказания услуг, в которых организуется предоставление услуг Организации (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг Организации в УМФЦ

7.1. Услуги, согласно перечня, представленного в Приложении №1 к настоящему Соглашению оказываются безвозмездно между Сторонами.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до 31 декабря 2019 г. Стороны вправе продлить срок действия настоящего соглашения путем заключения дополнительного соглашения.

8.2. Настоящее соглашение автоматически прекращает своё действие в случае признания

утратившим силу приказа Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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».

9. Заключительные положения

9.1 Каждая из Сторон вправе прекратить действие настоящего Соглашения, письменно уведомив об этом другую сторону не позднее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения действия.

9.2. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путём заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.3. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путём проведения переговоров и консультаций.

9.4. Все указанные приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг
Липецкой области»

Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН: 4823057137
ОГРН: 1134827002518
тел./факс (4742) 388-414
Страница в «Интернете»:
<https://umfc48.ru/>
Адрес электронной почты:
umfc48@yandex.ru.

Директор:

(подпись)
М.П.

М.В. Селянина

Автономная некоммерческая организация
«Центр координации поддержки
экспортно ориентированных субъектов
малого и среднего предпринимательства
Липецкой области»

Адрес: 3980001, г. Липецк, ул.
Первомайская, д.78, оф. 312
ИНН: 4826128562
ОГРН: 1164827074312
тел./факс (4742) 221-030
Страница в «Интернете»:
<https://export48.ru/>
Адрес электронной почты:
rodionova@liptpp.ru

Директор:

(подпись)
М.П.

А.В. Гольцов

**Перечень услуг Организации,
предоставляемых в УМФЦ**

№ п/п	Наименование услуги
1.	Консультация по вопросам валютного законодательства
2.	Консультация по вопросам налогового законодательства, в том числе по вопросам возврата экспортного НДС
3.	Консультации по вопросам таможенного законодательства, в том числе расчет таможенных платежей
4.	Консультация по вопросам получения лицензии при реализации экспортной сделки
5.	Консультация по вопросам получения патента на результаты интеллектуальной деятельности за рубежом
6.	Консультация по иным вопросам экспортной деятельности
7.	Перевод деловой переписки на иностранный язык
8.	Консультация по продуктам группы РЭЦ
9.	Включение в каталог экспортно ориентированных компаний на русском и английском языках
10.	Информирование о мерах поддержки и услугах Центра поддержки экспорта, условиях и порядке их получения
11.	Подготовка основных рекомендаций по выходу компании на зарубежные рынки
12.	Предоставление информационно-справочных пособий по вопросам внешнеэкономической деятельности
13.	Проведение мастер-класса по вопросам экспортной деятельности
14.	Регистрация субъекта МСП на портале ved.gov.ru
15.	Организация участия субъекта МСП в форуме по вопросам экспортной деятельности
16.	Организация участия субъекта МСП в круглом столе по вопросам экспортной деятельности
17.	Информирование о мероприятиях, проводимых Центром поддержки экспорта, порядке участия в них
18.	Информирование о мерах государственной поддержки экспортно-ориентированных субъектов МСП
19.	Консультация по маркетинговым вопросам экспортной деятельности (в том числе по вопросам проведения маркетинговых исследований зарубежных рынков)

20.	Перевод презентационных материалов на иностранный язык
21.	Консультация по вопросам размещения на международных электронных площадках
22.	Информирование о российских и зарубежных ТПП, отечественных и зарубежных организациях, содействующих развитию бизнеса
23.	Информирование о мероприятиях, проводимых партнерами Центра поддержки экспорта, порядке участия в них
24.	Консультация по вопросам защиты прав на интеллектуальную собственность за рубежом
25.	Предоставление информации о коммерческих предложениях зарубежных компаний (запросах на покупку российской продукции)

От УМФЦ:
Директор:



(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:



(подпись)

А.В. Гольцов

Перечень многофункциональных центров для бизнеса и центров оказания услуг, в которых организуется предоставление услуг Организации

№ п/п	Наименование многофункционального центра и(или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и(или) привлекаемой организации
1.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д
2.	Липецкий городской отдел №3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25
3.	ТОСП №3 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398050, г. Липецк, ул. Интернациональная, д. 29
4.	ТОСП №1 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398050, г. Липецк, ул. Фрунзе, д. 15
5.	ТОСП №2 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398059, г. Липецк, ул. Плеханова, д. 35

От УМФЦ:
Директор:

(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:

(подпись)

А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления консультации по вопросам валютного законодательства

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Консультация по вопросам валютного законодательства
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	5 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 5-ти рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП(https://rmsp.nalog.ru/).
Документы, предоставляемые	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП

заявителем, для получения услуги	(https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории предприятия.		
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.			
№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов.	В момент обращения
		Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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.	
		В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы.	
		В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов.	
		Регистрирует пакет документов	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема

		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:

М.В. Селянина

(подпись)

От Организации:
Директор:

(подпись)

А.В. Гольцов

**Технологическая схема предоставления консультации
по вопросам налогового законодательства, в том числе по вопросам возврата
экспортного НДС**

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Консультация по вопросам налогового законодательства, в том числе по вопросам возврата экспортного НДС
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	5 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 5-ти рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП(https://rmsp.nalog.ru/).

Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории предприятия.
---	---

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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. В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы. В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов. Регистрирует пакет документов	В момент обращения
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	

		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:

(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:

(подпись)

А.В. Гольцов

**Технологическая схема предоставления консультации
по вопросам таможенного законодательства, в том числе расчет таможенных
платежей**

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Консультация по вопросам таможенного законодательства, в том числе расчет таможенных платежей
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	5 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 5-ти рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).

Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.
---	--

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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.	В момент обращения
		В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы.	
		В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов.	
		Регистрирует пакет документов	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	

		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:

(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:

(подпись)

А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления консультации по вопросам получения лицензии при реализации экспортной сделки

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Консультация по вопросам получения лицензии при реализации экспортной сделки
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	5 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 5-ти рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).

Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.
---	--

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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. В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы. В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов. Регистрирует пакет документов	В момент обращения
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	

		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:

(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:

(подпись)

А.В. Гольцов

**Технологическая схема предоставления консультации
по вопросам получения патента на результаты интеллектуальной
деятельности за рубежом**

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставление услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Консультация по вопросам получения патента на результаты интеллектуальной деятельности за рубежом
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	5 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 5-ти рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).

Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.		
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.			
№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов.	В момент обращения
		Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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.	
		В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы.	
		В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов.	
		Регистрирует пакет документов	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	

		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:



(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:



(подпись)

А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления консультации по иным вопросам экспортной деятельности

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Консультация по иным вопросам экспортной деятельности
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	5 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 5-ти рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).
Документы, предоставляемые	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП

заявителем, для получения услуги		(https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.	
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.			
№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов.	В момент обращения
		Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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.	
		В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы.	
		В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов.	
		Регистрирует пакет документов	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема		

		Передаёт документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта



М.В. Селянина



А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления услуг по переводу деловой переписки на иностранный язык

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Перевод деловой переписки на иностранный язык
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	5 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 5-ти рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).
Документы, предоставляемые	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО. должности. контактными данными ИНН

заявителем, для получения услуги	2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.		
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.			
№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов.	В момент обращения
		Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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.	
		В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы.	
		В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов.	
		Регистрирует пакет документов	
	Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.		
	Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема	

		Передаёт документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:

(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:

(подпись)

А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления консультации консультация по продуктам группы РЭЦ

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Консультация по продуктам группы РЭЦ
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	5 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 5-ти рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).
Документы, предоставляемые	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП

заявителем, для получения услуги		(https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.	
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.			
№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов.	В момент обращения
		Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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.	
		В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы.	
		В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов.	
		Регистрирует пакет документов	
	Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.		
	Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема	

		Передаёт документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:



М.В. Селянина

(подпись)

От Организации:
Директор:



(подпись)

А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления услуги по включению в каталог экспортно ориентированных компаний на русском и английском языках

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Включение в каталог экспортно ориентированных компаний на русском и английском языках
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	5 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 5-ти рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).
Документы, предоставляемые	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными ИЧН

заявителем, для получения услуги	2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.		
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.			
№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов.	В момент обращения
		Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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.	
		В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы.	
		В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов.	
		Регистрирует пакет документов	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема		

		Передаёт документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:

М.В. Селянина

(подпись)

От Организации:
Директор:

А.В. Гольцов

(подпись)

Технологическая схема предоставления услуги по информировании о мерах поддержки и услугах Центра поддержки экспорта, условиях и порядке их получения

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Информирование о мерах поддержки и услугах Центра поддержки экспорта, условиях и порядке их получения
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	2 рабочих дня
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 2-х рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/)..

Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.
---	--

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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. В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы. В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов. Регистрирует пакет документов	В момент обращения
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	

		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

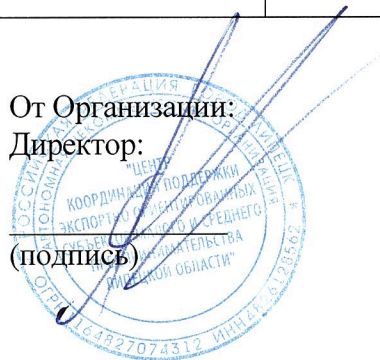
От УМФЦ:
Директор:



М.В. Селянина

(подпись)

От Организации:
Директор:



(подпись)

А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления услуги по подготовке основных рекомендаций по выходу компании на зарубежные рынки

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставление услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Подготовка основных рекомендаций по выходу компании на зарубежные рынки
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	5 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 5-ти рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/)..

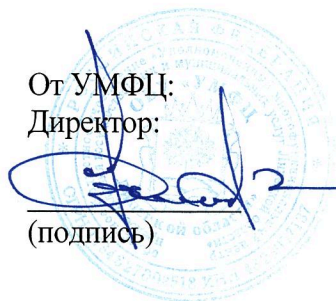
Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.
---	--

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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. В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы. В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов. Регистрирует пакет документов	В момент обращения
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	

		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:



М.В. Селянина

(подпись)

От Организации:
Директор:



(подпись)

А.В. Гольцов

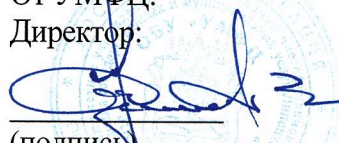
Технологическая схема предоставления консультации и информационно-справочных пособий по вопросам внешнеэкономической деятельности

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставление услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Предоставление информационно-справочных пособий по вопросам внешнеэкономической деятельности
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	3 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 3-х рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).

Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги		1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.	
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.			
№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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.	В момент обращения
		В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы.	
		В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов.	
		Регистрирует пакет документов	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	

		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передаёт документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:



(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:



(подпись)

А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления услуги по проведению мастер-класса по вопросам экспортной деятельности

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставление услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Проведение мастер-класса по вопросам экспортной деятельности
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	3 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 3-х рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).
Документы, предоставляемые	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО должности контактными данными. ИНН.

заявителем, для получения услуги	2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.
----------------------------------	--

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов.	В момент обращения
		Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов;	
		2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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.	
		В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы.	в день приема
		В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов.	
		Регистрирует пакет документов	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	

		Передаёт документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:

(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:

(подпись)

А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления услуги по регистрации субъекта МСП на портале ved.gov.ru

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставление услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Регистрация субъекта МСП на портале ved.gov.ru
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	3 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 3-х рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).
Документы, предоставляемые	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными. ИНН.

заявителем, для получения услуги	2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.
----------------------------------	--

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов.	В момент обращения
		Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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.	
		В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы.	
		В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов.	
		Регистрирует пакет документов	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема

		Передаёт документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:



(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:



(подпись)



А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления услуги по организации участия субъекта МСП в форуме по вопросам экспортной деятельности

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Организация участия субъекта МСП в форуме по вопросам экспортной деятельности
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	3 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 3-х рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).

Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.
---	--

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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. В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы. В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов. Регистрирует пакет документов	В момент обращения
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	

		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:



М.В. Селянина

От Организации:
Директор:



А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления услуги по организации участия субъекта МСП в круглом столе по вопросам экспортной деятельности

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Организация участия субъекта МСП в круглом столе по вопросам экспортной деятельности
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	3 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 3-х рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).

Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.		
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.			
№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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.	В момент обращения
		В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы.	
		В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов.	
		Регистрирует пакет документов	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	

		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:


(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:


(подпись)

А.В. Гольцов

Приложение № 19
к Соглашению № Б-16
от «08» сентября 2019 г.

Технологическая схема предоставления услуги по информированию о мероприятиях, проводимых Центром поддержки экспорта, порядке участия в них

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставление услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Информирование о мероприятиях, проводимых Центром поддержки экспорта, порядке участия в них
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	3 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 3-х рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено

Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).
Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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. В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы. В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов. Регистрирует пакет документов	В момент обращения

		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:

А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления услуги по информированию о мерах государственной поддержки экспортно-ориентированных субъектов МСП

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Информирование о мерах государственной поддержки экспортно-ориентированных субъектов МСП
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	3 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 3-х рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).
Документы, предоставляемые	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными. ИНН.

заявителем, для получения услуги	2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.		
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.			
№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов.	В момент обращения
		Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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.	
		В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы.	
		В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов.	
		Регистрирует пакет документов	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема

		Передаёт документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:

(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:

(подпись)

А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления консультации по маркетинговым вопросам экспортной деятельности (в том числе по вопросам проведения маркетинговых исследований зарубежных рынков)

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Консультация по маркетинговым вопросам экспортной деятельности (в том числе по вопросам проведения маркетинговых исследований зарубежных рынков)
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	3 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 3-х рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).

Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.
---	--

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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. В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы. В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов. Регистрирует пакет документов	В момент обращения
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	

		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передаёт документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:

М.В. Селянина

(подпись)

От Организации:
Директор:

(подпись)

А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления услуги по переводу презентационных материалов на иностранный язык

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставление услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Перевод презентационных материалов на иностранный язык
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	5 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 5-ти рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	- Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. - Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).

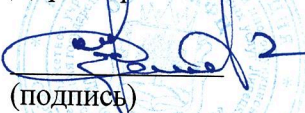
Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.
---	---

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: - Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; - тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы. В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов. Регистрирует пакет документов	В момент обращения
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	

		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:


(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:


(подпись)

А.В. Гольцов

Приложение № 23
к Соглашению № 15/16
от «08» апреля 2019 г.

Технологическая схема предоставления консультации по вопросам размещения на международных электронных площадках

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставление услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Консультация по вопросам размещения на международных электронных площадках
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	5 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 5-ти рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено

Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).
Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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. В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы. В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов. Регистрирует пакет документов	В момент обращения

		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:

(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:

(подпись)

А.В. Гольцов

**Технологическая схема предоставления услуги по информированию о
Российских и зарубежных ТПП, отечественных и зарубежных организациях,
содействующих развитию бизнеса**

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставление услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Информирование о российских и зарубежных ТПП, отечественных и зарубежных организациях, содействующих развитию бизнеса
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	3 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 3-х рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено

Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта: микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).
Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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. В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы. В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов. Регистрирует пакет документов	В момент обращения

		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:

(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:

(подпись)

А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления услуги по информированию о мероприятиях, проводимых партнерами Центра поддержки экспорта, порядке участия в них

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Информирование о мероприятиях, проводимых партнерами Центра поддержки экспорта, порядке участия в них
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	3 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 3-х рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/)..

Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.
---	---

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: - Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; - тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	В момент обращения
		В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы.	
		В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов.	
		Регистрирует пакет документов	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	

		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:



(подпись)

М.В. Селянина

От Организации:
Директор:



(подпись)

А.В. Гольцов

Технологическая схема предоставления консультации по вопросам защиты прав на интеллектуальную собственность за рубежом

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставления услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Консультация по вопросам защиты прав на интеллектуальную собственность за рубежом
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	5 рабочих дней
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 5-ти рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта; микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).

Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.
---	--

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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. В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы. В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов. Регистрирует пакет документов	В момент обращения
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	

		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта

От УМФЦ:
Директор:

М.В. Селянина

(подпись)

От Организации:
Директор:

(подпись)

А.В. Гольцов

Приложение № 27
к Соглашению № Б-16
от «08» апреле 2019 г.

Технологическая схема предоставления услуги по предоставлению информации о коммерческих предложениях зарубежных компаний (запросах на покупку российской продукции)

I. Общие сведения об услуге	
Наименование организации, ответственной за предоставление услуги	Автономная некоммерческая организация «Центр координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Липецкой области»
Полное наименование услуги	Предоставление информации о коммерческих предложениях зарубежных компаний (запросах на покупку российской продукции)
Краткое наименование услуги	отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	отсутствует
Нормативная правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 года. № 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»
II. Сведения об услуге:	
Срок предоставления	3 рабочих дня
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Реестр получателей поддержки ЦПЭ Липецкой области и/или расписка в получении пакета документов для получения услуги
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В электронном виде по эл. почте заявителя и/или по аудио-каналу /телефону и/или лично в ЦПЭ
Способы получения Информации о рассмотрении пакета документов Центром поддержки экспорта	По телефону в течении 3-х рабочих дней (Центр поддержки экспорта)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Не предусмотрено

Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги	1. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Едином реестре МСП (https://rmsp.nalog.ru/). Категорий субъекта: микро, малое и среднее предприятие. 2. Представители юридических лиц, информация о которых содержится в Едином реестре субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/).
Документы, предоставляемые заявителем, для получения услуги	1. заявка на получение услуги в свободной форме с указанием ФИО, должности, контактными данными, ИНН. 2. распечатка с сайта Единого реестра субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/) с указанием наименования и категории субъекта/предприятия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ иных МФЦ, ПО и организации ВКХ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО	Проверяет комплектность документов согласно перечню необходимых документов. Представленные документы должны отвечать следующим требованиям: 1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц либо копии документов; 2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, 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. В случае предоставления неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО не принимает заявление и документы. В случае предоставления полного пакета документов специалист МФЦ, иных МФЦ, ПО составляет расписку в получении пакета документов. Регистрирует пакет документов	В момент обращения

		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
		Сканирует дело и направляет отсканированное дело в Центр поддержки экспорта по e-mail	в день приема
		Передает документы на бумажном носителе в Центр поддержки экспорта, посредством курьерской доставки с использованием курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
2	Сотрудник Центра поддержки экспорта	Принимает документы по e-mail	Не позднее второго рабочего дня с момента отправления специалистом МФЦ, иных МФЦ, ПО
		Принимает документы на бумажном носителе по реестру от курьерской службы МФЦ или «Почты России» по адресу: г. Липецк, ул. Первомайская, д. 78, 398001	один раз в месяц (первая неделя текущего месяца)
		Проверяет комплектность и правильность представленных документов.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		В случае предоставления неполного пакета документов информирует заявителя о возврате документов с указанием причин	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Определяет наличие, либо отсутствие права заявителя на получение услуги	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта
		Информирует заявителя об оказании или об отказе в оказании содействия Центром поддержки экспорта Липецкой области в письменной форме.	В течении 2 рабочих дней с даты приема документов в Центр поддержки экспорта



М.В. Селянина



А.В. Гольцов