

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ «ЦС МСП»

 П.М. Боргояков

« 19 » декабря 2019 г.

## Регламент

### предоставления муниципальным автономным учреждением города Красноярск «Центр содействия малому и среднему предпринимательству» услуги по предоставлению конференц-зала площадью 39,6 кв. м. и презентационного оборудования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент предоставления муниципальным автономным учреждением города Красноярск «Центр содействия малому и среднему предпринимательству» (далее – МАУ «ЦС МСП») услуги по предоставлению конференц-зала площадью 39,6 кв. м. и презентационного оборудования (далее по тексту – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления МАУ «ЦС МСП» услуги по предоставлению конференц-зала площадью 39,6 кв. м. и презентационного оборудования.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления города Красноярск, Уставом МАУ «ЦС МСП».

1.3. Содержание услуги: предоставление конференц-зала площадью 39,6 кв. м. сроком до 3-х часов или от 3-х и более часов для проведения просветительских, обучающих мероприятий, деловых встреч и переговоров (далее – Мероприятия), а также презентационного оборудования (проектор, аудиосистема, компьютер) при необходимости (далее – Услуга);

1.4. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявители).

1.4.1. Услуга предоставляется МАУ «ЦС МСП»:

- место нахождения: 660022, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Никитина, 3Б;

- график работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 часов, пятница с 09:00 до 16:45 часов (перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов), выходные дни – суббота, воскресенье;

- справочные телефоны: (391) 276-36-00;

- адрес электронной почты: [csmsp@mail.ru](mailto:csmsp@mail.ru);

- официальный сайт: [www.smbkras.ru](http://www.smbkras.ru).

1.4.2. Услуга предоставляется на основании заключенного с Заявителем договора предоставления услуги по предоставлению конференц-зала площадью 39,6 кв. м. и презентационного оборудования (далее – Договор) (Приложение №1 к Регламенту).

1.4.3. Для получения Услуги Заявитель обращается в МАУ «ЦС МСП».

Обращение может быть подано в следующих формах:

- устной, при личном обращении Заявителя в МАУ «ЦС МСП»;
- письменной, путем подачи письменного обращения в МАУ «ЦС МСП», направления письменного обращения почтовым отправлением или в форме электронного документа по электронной почте на адрес [csmsp@mail.ru](mailto:csmsp@mail.ru) либо обращения на сайте [www.smbkras.ru](http://www.smbkras.ru).

Все письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции не позднее дня поступления обращения.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

2. Наименование Услуги: предоставление конференц-зала площадью 39,6 кв. м. и презентационного оборудования.

2.1. Услуга заключается в предоставлении конференц-зала площадью 39,6 кв. м. сроком до 3-х часов или от 3-х и более часов для проведения Мероприятий, а также презентационного оборудования при необходимости.

2.2. Органом, предоставляющим Услугу, является МАУ «ЦС МСП».

2.3. Результатом предоставления Услуги является предоставление конференц-зала и при необходимости презентационного оборудования на период проведения Мероприятия.

2.4. Обращение Заявителя для предоставления Услуги оформляется Заявкой (Приложение № 20 к Регламенту), в которой согласовываются дата и время проведения Мероприятия.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- отсутствие технической возможности;
- проведение в конференц-зале ранее запланированных мероприятий.

2.6. Услуга предоставляется на возмездной основе в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением администрации города Красноярск от 31.10.2019 № 810 «Об утверждении тарифов (цен) на услуги (работы), предоставляемые муниципальным автономным учреждением города Красноярск «Центр содействия малому и среднему предпринимательству» (далее – Постановление), на основании заключенного с Заявителем Договора.

2.7. Заявка на предоставление Услуги регистрируется в день ее поступления.

2.8. Помещения, в которых осуществляется прием обратившихся за получением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения

необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.9. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- количество жалоб на действия (бездействие) и ответы МАУ «ЦС МСП» связанные с предоставлением Услуги.

### **3. Порядок и сроки предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

- обращение Заявителя о предоставлении Услуги;
- заключение Договора;
- оплата Заявителем Услуги;
- предоставление Услуги;
- подписание Акта приемки оказанных Услуг, сформированного в программе

1С: Бухгалтерия.

3.1. Прием обращения:

3.1.1. Основанием для предоставления Услуги является обращение Заявителя в МАУ «ЦС МСП».

3.1.2. Ответственный специалист (исполнитель) МАУ «ЦС МСП» информирует Заявителя о свободных датах и времени для предоставления Услуги, оформляет Заявку и передает его директору МАУ «ЦС МСП».

3.1.3. Результатом процедуры является оформление Заявки на предоставление Услуги и передача его директору МАУ «ЦС МСП» для дальнейшего распределения в работу ответственному специалисту (исполнителю). Дата и время предоставления Услуги устанавливается исполнителем по согласованию с Заявителем.

3.1.4. Срок распределения Заявки в работу составляет 1 рабочий день.

3.2. Порядок предоставления Услуги:

3.2.1. Основанием для предоставления Услуги является подача Заявки в соответствии с пп. 2.4. Регламента;

3.2.2. Ответственный специалист (исполнитель) МАУ «ЦС МСП» заполняет Договор, который подписывает Заявитель и директор МАУ «ЦС МСП», либо лицо его замещающее.

3.2.3. Заявитель производит оплату Услуги посредством перечисления денежных средств на расчетный счет МАУ «ЦС МСП», в том числе банковской картой;

- в случае отсутствия у МАУ «ЦС МСП» технической возможности принять оплату, оплата переносится на другое время по согласованию с Заявителем, но не позднее, чем за 1 день до предоставления Услуги;

- в случае отсутствия возможности у Заявителя оплатить Услугу, Услуга не предоставляется.

3.3. После предоставления Услуги, Заявитель подписывает Акт приемки оказанных услуг.

#### **4. Оплата и стоимость Услуг**

4.1. Оплату за предоставление Услуги принимает главный бухгалтер МАУ «ЦС МСП» или лицо его замещающее.

4.2. Место оплаты: г. Красноярск, ул. Никитина, 3Б, каб. 7.

4.3. Форма оплаты: перечисление денежных средств на расчетный счет МАУ «ЦС МСП», в том числе банковской картой.

4.4. Стоимость Услуги в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлением, составляет:

- предоставление конференц-зала площадью 39,6 кв. м. менее трех часов – 750 руб./час;

- предоставление конференц-зала площадью 39,6 кв. м. более трех часов – 600 руб./час;

- предоставление презентационного оборудования – 250 руб./час.

4.5. На главного бухгалтера МАУ «ЦС МСП» возлагается ответственность за соблюдение размера установленного тарифа цен при предоставлении Услуг.

#### **5. Ответственность за некачественное предоставление Услуг**

5.1. МАУ «ЦС МСП» несет ответственность перед Заявителем в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора.

5.2. В случае невозможности предоставить Услугу по вине МАУ «ЦС МСП», после внесения оплаты, по желанию Заявителя, Услуга предоставляется в дополнительно согласованную дату, либо производится возврат уплаченных денежных средств.

5.3. В случае отказа Заявителя от Услуги менее чем за 1 (один) день до даты проведения Мероприятия денежные средства не возвращаются.

#### **6. Формы контроля за исполнением регламента**

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, предоставления Услуги, осуществляется директором МАУ «ЦС МСП», ответственным специалистом (исполнителем) МАУ «ЦС МСП» путем проверки своевременности, полноты и качества предоставления Услуг.

6.2. Контроль за полнотой предоставления Услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МАУ «ЦС МСП» и осуществляется директором МАУ «ЦС МСП».

6.3. Ответственные специалисты МАУ «ЦС МСП», обеспечивающие предоставление Услуги, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, для проведения проверок могут создаваться рабочие группы.

## **7. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услуги**

7.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

7.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) МАУ «ЦС МСП», должностного лица является поступление жалобы.

7.3. Жалоба на действия (бездействия) МАУ «ЦС МСП», должностных лиц, непосредственно исполняющих функции, принятые ими решения при предоставлении Услуги может быть подана в устной или письменной форме (на бумажном носителе, в электронной форме) в досудебном (внесудебном) порядке на имя директора МАУ «ЦС МСП».

7.4. Жалобы рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.5. Содержание жалобы включает:

- наименование органа, предоставляющего Услуги, иного лица участвующего в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) МАУ «ЦС МСП», либо лица участвующего в предоставлении Услуги;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МАУ «ЦС МСП», либо лица участвующего в предоставлении Услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

7.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Договор предоставления услуги  
по предоставлению конференц-зала  
и презентационного оборудования**

г. Красноярск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(сведения о юридическом лице)

либо ФИО \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем - «Заказчик»,

---

(документ удостоверяющий личность)

с одной стороны, и Муниципальное автономное учреждение города Красноярска "Центр содействия малому и среднему предпринимательству", именуемое в дальнейшем - «Исполнитель», в лице Директора Боргоякова Павла Михайловича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется по заявке Заказчика предоставить услугу по предоставлению конференц-зала, площадью 39,6 кв.м и презентационного оборудования (далее - услуга), а Заказчик обязуется оплатить предоставленную услугу.
- 1.2. Порядок предоставления услуги регулируется Регламентом предоставления услуги по предоставлению конференц-зала, площадью 39,6 кв.м и презентационного оборудования, утвержденным Исполнителем (далее - Регламент предоставления услуги), с которым Заказчик ознакомился до момента подписания настоящего договора.
- 1.3. Результатом предоставления услуги является предоставление конференц-зала и при необходимости презентационного оборудования на момент проведения мероприятия.
- 1.4. Услуга предоставляется в месте нахождения Исполнителя.

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Исполнитель обязан:**

- 2.1.1. После оплаты суммы указанной в п. 3.1. настоящего договора предоставить услугу в соответствии с регламентом предоставления услуги.
- 2.1.2. Предоставить услугу, качество и результат которой соответствует действующему законодательству РФ.

**2.2. Исполнитель имеет право:**

- 2.2.1. Требовать от Заказчика предоставления документов, необходимых для предоставления услуги.
- 2.2.2. Требовать от Заказчика оплату за предоставленную услугу, в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

**2.3. Заказчик обязан:**

- 2.3.1. Предоставить Исполнителю необходимую информацию, для предоставления услуги в соответствии с Регламентом предоставления услуги.
- 2.3.2. Оплатить услугу Исполнителя, в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

**3. Цена услуги и расчеты по договору**

- 3.1. Заказчик оплачивает услугу Исполнителя по настоящему договору единовременно в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек не позднее чем за 1 (Один) день до предоставления услуги по настоящему договору.

3.2. Заказчик оплачивает услугу по настоящему договору путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, в том числе банковской картой.

#### 4. Срок предоставления услуги

4.1. Дата и время предоставления услуги по предоставлению конференц-зала, а также необходимости предоставления презентационного оборудования согласовывается Сторонами в Приложении № 1 к настоящему договору.

4.2. Факт предоставления услуги и принятие её Заказчиком подтверждается актом приемки оказанных услуг. Услуга считается предоставленной с момента подписания Сторонами акта приемки оказанных услуг.

#### 5. Прочие условия

5.1. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, будут решаться Сторонами путем переговоров. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Красноярского края.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения своих обязательств по договору каждой из сторон.

5.3. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из сторон.

#### 6. Местонахождение, реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

Данные ЮЛ  
Либо  
ФИО  
Паспорт  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации  
ИПП  
СНИЛС  
Тел.:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Исполнитель:

Муниципальное автономное учреждение  
города Красноярска "Центр содействия  
малому и среднему предпринимательству"  
Юридический адрес: 660022,  
Красноярский край, Красноярск г,  
Никитина ул, д. 3 Б  
ИНН: 2466227579 КПП: 246501001  
ОГРН: 1102468008466  
Расч./сч: 40703810731284022272  
Красноярском отделении №8646 ПАО  
Сбербанк  
Корр./сч: 30101810800000000627  
БИК: 040407627  
Тел.: 276 36 00

Директор

\_\_\_\_\_ / Боргояков П.М.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ / Никулина Н.Е.  
М.П.



**Дата и время предоставления услуги по предоставлению конференц-зала,  
а также необходимости предоставления презентационного оборудования**

1. Дата предоставления услуги: \_\_\_\_\_
2. Время предоставления услуги: \_\_\_\_\_
3. Презентационное оборудование: \_\_\_\_\_  
(требуется / не требуется)

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Исполнитель:

Директор МАУ «ЦС МСП»

\_\_\_\_\_ / Боргояков П.М.

Директору МАУ «ЦС МСП»

Боргоякову П.М.

от \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявка на услугу  
по предоставлению конференц-зала,  
площадью 39,6 кв.м и презентационного оборудования

1	Дата предоставления услуги	
2	Время предоставления услуги (с часов до часов)	
3	Презентационное оборудование (требуется/не требуется)	

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с целью подготовки документов, я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

выражаю свое согласие на смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку МАУ «ЦС МСП» моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие действует бессрочно, до его отзыва путем письменного обращения к оператору

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись