



ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИЙ И РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 27.11.2020

№ 258

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом инвестиций и развития малого и среднего
предпринимательства Краснодарского края государственной
услуги «Признание субъекта малого или среднего
предпринимательства социальным предприятием»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 773 «Об утверждении Порядка признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием и Порядка формирования перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» и приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2016 г. № 29 «Об утверждении Перечня государственных услуг и государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края государственной услуги «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства департамента (Урмакер С.И.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

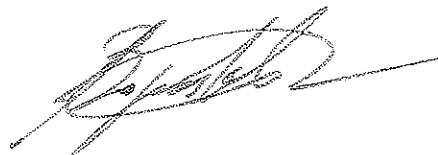
3. Начальнику отдела реализации инновационной политики в управлении развития малого и среднего предпринимательства департамента (Хараджян Л.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dirmsp.krasnodar.ru).

4. Управлению развития малого и среднего предпринимательства департамента (Беляев М.А.) обеспечить размещение текста настоящего приказа на Интернет-портале малого и среднего предпринимательства Краснодарского края (www.mbkuban.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



В.Ю. Воробьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
инвестиций и развития малого и
среднего предпринимательства
Краснодарского края
от 27.11.2020 № 258

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом инвестиций и развития малого и среднего
предпринимательства Краснодарского края государственной услуги
«Признание субъекта малого или среднего предпринимательства
социальным предприятием»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления департаментом инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края (далее также – департамент) государственной услуги «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления указанной государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП), осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства, соответствующую одному или нескольким из следующих условий:

1) субъект МСП обеспечивает занятость следующих категорий граждан при условии, что по итогам предыдущего календарного года среднесписочная численность лиц, относящихся к любой из таких категорий (одной или нескольким таким категориям), среди работников субъекта МСП составляет не менее пятидесяти процентов (но не менее двух лиц, относящихся к таким категориям), а доля расходов на оплату труда лиц, относящихся к любой из

таких категорий (одной или нескольким таким категориям), в расходах на оплату труда составляет не менее двадцати пяти процентов:

- а) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья;
- б) одинокие и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, в том числе детей-инвалидов;
- в) пенсионеры и граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- г) выпускники детских домов в возрасте до двадцати трех лет;
- д) лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость;
- е) беженцы и вынужденные переселенцы;
- ж) малоимущие граждане;
- з) лица без определенного места жительства и занятий;
- и) граждане, не указанные в подпунктах «а» – «з» настоящего подпункта, признанные нуждающимися в социальном обслуживании;

2) субъект МСП (за исключением субъекта МСП, указанного в подпункте 1 настоящего пункта) обеспечивает реализацию производимых гражданами из числа категорий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, товаров (работ, услуг). При этом доля доходов от осуществления такой деятельности по итогам предыдущего календарного года должна составлять не менее пятидесяти процентов в общем объеме доходов субъекта МСП, а доля полученной субъектом МСП чистой прибыли за предшествующий календарный год, направленная на осуществление такой деятельности в текущем календарном году, должна составлять не менее пятидесяти процентов от размера указанной прибыли (в случае наличия чистой прибыли за предшествующий календарный год);

3) субъект МСП осуществляет деятельность по производству товаров (работ, услуг), предназначенных для граждан из числа категорий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в целях создания для них условий, позволяющих преодолеть или компенсировать ограничения их жизнедеятельности, а также возможностей участвовать наравне с другими гражданами в жизни общества при условии, что доля доходов от осуществления такой деятельности (видов такой деятельности) по итогам предыдущего календарного года составляет не менее пятидесяти процентов в общем объеме доходов субъекта МСП, а доля полученной субъектом МСП чистой прибыли за предшествующий календарный год, направленная на осуществление такой деятельности (видов такой деятельности) в текущем календарном году, составляет не менее пятидесяти процентов от размера указанной прибыли (в случае наличия чистой прибыли за предшествующий календарный год), в соответствии со следующими направлениями деятельности социальных предприятий:

- а) деятельность по оказанию социально-бытовых услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности в быту;
- б) деятельность по оказанию социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья путем организации ухода, оказания

содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;

в) деятельность по оказанию социально-психологических услуг, предусматривающих оказание помощи в коррекции психологического состояния для адаптации в социальной среде;

г) деятельность по оказанию социально-педагогических услуг, направленных на профилактику отклонений в поведении;

д) деятельность по оказанию социально-трудовых услуг, направленных на оказание помощи в трудоустройстве и в решении иных проблем, связанных с трудовой адаптацией;

е) деятельность по оказанию услуг, предусматривающих повышение коммуникативного потенциала, реабилитацию и социальную адаптацию, услуг по социальному сопровождению;

ж) производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, программного обеспечения, а также технических средств, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации (абилитации) инвалидов;

з) деятельность по организации отдыха и оздоровления инвалидов и пенсионеров;

и) деятельность по оказанию услуг в сфере дополнительного образования;

к) деятельность по созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной, транспортной инфраструктур и пользования средствами транспорта, связи и информации;

4) субъект МСП осуществляет деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей и способствующую решению социальных проблем общества, при условии, что доля доходов от осуществления такой деятельности (видов такой деятельности) по итогам предыдущего календарного года составляет не менее пятидесяти процентов в общем объеме доходов субъекта МСП, а доля полученной субъектом МСП чистой прибыли за предшествующий календарный год, направленная на осуществление такой деятельности (видов такой деятельности) в текущем календарном году, составляет не менее пятидесяти процентов от размера указанной прибыли (в случае наличия чистой прибыли за предшествующий календарный год), из числа следующих видов деятельности:

а) деятельность по оказанию психолого-педагогических и иных услуг, направленных на укрепление семьи, обеспечение семейного воспитания детей и поддержку материнства и детства;

б) деятельность по организации отдыха и оздоровления детей;

в) деятельность по оказанию услуг в сфере дошкольного образования и общего образования, дополнительного образования детей;

г) деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

д) деятельность по обучению работников и добровольцев (волонтеров) социально ориентированных некоммерческих организаций, направленному на повышение качества предоставления услуг такими организациями;

е) культурно-просветительская деятельность (в том числе деятельность частных музеев, театров, библиотек, архивов, школ-студий, творческих мастерских, ботанических и зоологических садов, домов культуры, домов народного творчества);

ж) деятельность по оказанию услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

з) выпуск периодических печатных изданий и книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень видов периодических печатных изданий и книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, облагаемых при их реализации налогом на добавленную стоимость по ставке десять процентов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц о государственной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kubaninvest.ru) (далее – официальный сайт департамента в сети «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.2. Индивидуальное устное информирование о государственной услуге обеспечивается должностными лицами департамента, работниками департамента, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее – должностные лица департамента, работники департамента), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о местонахождении, графике работы департамента, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры); справочных телефонах департамента, об адресе официального сайта департамента, а также электронной почте и (или) формах обратной связи департамента в сети «Интернет» (далее – справочная информация);

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

- иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо департамента, работник департамента называет фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица департамента, работники департамента при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо департамента, работник департамента кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях департамента осуществляется должностными лицами департамента в соответствии с графиком работы департамента при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании письменного обращения в департамент, направления ответа почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации такого обращения.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении государственной услуги надлежит направлять по месту нахождения департамента или на адрес электронной почты департамента.

1.3.3. Публичное информирование о государственной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- на официальном сайте департамента в сети «Интернет»;

- на официальных сайтах многофункциональных центров;

- на информационных стендах департамента;

- на информационных стендах многофункциональных центров.

На официальном сайте департамента в сети «Интернет», Едином портале и Региональном портале информация размещается в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 «Состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» административного регламента.

Информационные стенды департамента, многофункциональных центров оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.16.4 подраздела 2.16 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой России;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Краснодарскому краю» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

управлением записи актов гражданского состояния Краснодарского края;

управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края;

органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о признании субъекта МСП социальным предприятием в форме приказа департамента;

принятие решения об отказе в признании субъекта МСП социальным предприятием в форме приказа департамента – при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента (далее также – основания для отказа в предоставлении государственной услуги).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами департамента.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр, а также непосредственно в департамент. Заявителю выдается копия приказа департамента о признании либо об отказе в признании субъекта МСП социальным предприятием, заверенная в установленном законодательством порядке.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления о признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием (далее – заявление).

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги», подаются заявителем ежегодно в срок до 1 мая текущего календарного года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, представляют непосредственно в департамент либо в многофункциональные центры в бумажном виде или направляют с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронных документов следующие документы:

1) заявление, подписанное заявителем – индивидуальным предпринимателем, руководителем заявителя – юридического лица либо иным лицом, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от имени юридического лица, или подписанное уполномоченным заявителем лицом, действующим на основании доверенности (далее – уполномоченное лицо заявителя). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к административному регламенту;

2) документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего подраздела, в зависимости от условия (условий), предусмотренных пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, в соответствии с которым субъект МСП обращается за предоставлением государственной услуги;

3) доверенность уполномоченного лица заявителя, удостоверяющая право такого лица на подписание заявления и (или) документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего подраздела (в случае подачи документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности).

2.6.2. Субъект МСП, соответствующий условиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, вместе с заявлением представляет:

копию штатного расписания заявителя, действительного на дату подачи заявления;

копии трудовых договоров с работниками заявителя из числа категорий граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента;

сведения о численности и заработной плате работников заявителя из числа категорий граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента. Рекомендуемый образец представления указанных сведений приведен в приложении 2 к административному регламенту;

копии согласий на обработку персональных данных работников заявителя из числа категорий граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента (с указанием

на то, что персональные данные предоставляются департаменту для цели признания субъекта МСП социальным предприятием).

2.6.3. Субъект МСП, соответствующий условиям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, вместе с заявлением представляет:

сведения о реализации товаров (работ, услуг), производимых гражданами из числа категорий граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента. Рекомендуемый образец представления указанных сведений приведен в приложении 3 к административному регламенту;

справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления деятельности, указанной в подпункте 2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, по итогам предыдущего календарного года в общем объеме доходов и о доле полученной заявителем чистой прибыли за предшествующий календарный год, направленной на осуществление такой деятельности в текущем календарном году, от размера указанной прибыли (в случае наличия чистой прибыли за предшествующий календарный год). Рекомендуемый образец указанной справки приведен в приложении 4 к административному регламенту.

2.6.4. Субъект МСП, соответствующий условиям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, вместе с заявлением представляет:

сведения об осуществлении деятельности по производству товаров (работ, услуг), предназначенных для граждан из числа категорий, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, в соответствии с направлениями деятельности, указанными в подпункте 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, в целях создания для таких граждан условий, позволяющих преодолеть или компенсировать ограничения их жизнедеятельности, а также возможностей участвовать наравне с другими гражданами в жизни общества. Рекомендуемый образец представления указанных сведений приведен в приложении 5 к административному регламенту;

справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления деятельности (видов такой деятельности), указанной в подпункте 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, по итогам предыдущего календарного года в общем объеме доходов и о доле полученной заявителем чистой прибыли за предшествующий календарный год, направленной на осуществление такой деятельности (видов такой деятельности) в текущем календарном году, от размера указанной прибыли (в случае наличия чистой прибыли за предшествующий календарный год). Рекомендуемый образец указанной справки приведен в приложении 4 к административному регламенту.

2.6.5. Субъект МСП, соответствующий условиям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, вместе с заявлением представляет в уполномоченный орган:

сведения об осуществлении деятельности из числа видов деятельности, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, направленной на достижение общественно полезных целей, способствующих решению социальных проблем общества. Рекомендуемый образец представления указанных сведений приведен в приложении 6 к административному регламенту;

справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления деятельности (видов такой деятельности), указанной в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, по итогам предыдущего календарного года в общем объеме доходов и о доле полученной заявителем чистой прибыли за предшествующий календарный год, направленной на осуществление такой деятельности (видов такой деятельности) в текущем календарном году, от размера указанной прибыли (в случае наличия чистой прибыли за предшествующий календарный год). Рекомендуемый образец указанной справки приведен в приложении 4 к административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель имеет право представить по собственной инициативе:

отчет о социальном воздействии для представления развернутых сведений о характере и особенностях осуществляемой им деятельности в сфере социального предпринимательства. Рекомендуемый образец отчета о социальном воздействии приведен в приложении 7 к административному регламенту;

копии документов, подтверждающих отнесение работников заявителя к категориям граждан, указанным в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, в соответствии с рекомендуемым перечнем, предусмотренным приложением 8 к административному регламенту.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. В случае отсутствия в департаменте сведений, указанных в абзаце третьем пункта 2.7.1 настоящего подраздела административного регламента, департамент в целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги направляет запрос о предоставлении соответствующей информации:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации – сведения о лицах, освобожденных из мест лишения свободы и имеющих неснятую или непогашенную судимость; сведения о наличии удостоверения беженца или удостоверения вынужденного переселенца;

в Федеральную налоговую службу России – сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, сведения, подтверждающие наличие в записи акта о рождении ребенка прочерка в графе «Отец» либо имеющие указание, что запись об отце ребенка сделана по заявлению матери ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Пенсионный фонд Российской Федерации – справку о назначении пенсии; сведения о получении статуса гражданина предпенсионного возраста;

в Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Краснодарскому краю» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, в том числе установления категории «ребенок-инвалид»; сведения, подтверждающие установление у физического лица недостатков в физическом и (или) психологическом развитии;

управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края – справку о пребывании гражданина в детском доме-интернате; справку о пребывании гражданина в учреждениях социальной помощи; сведения, подтверждающие признание гражданина малоимущим; сведения, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании; сведения, подтверждающие статус многодетной семьи в порядке, установленном действующим законодательством;

органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края – сведения, подтверждающие установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу департамент не вправе требовать от заявителя или многофункциональных центров предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

некомплектность представленных заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента, и (или) недостоверность содержащихся в них сведений;

установленное в ходе рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента, а также сведений и информации, полученных департаментом в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента, несоответствие заявителя условиям признания социальным предприятием, предусмотренным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, в том числе отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

нарушение срока подачи документов, установленного абзацем вторым подраздела 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ходе личного приема заявителя (его представителя) его регистрация осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.

2.15.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем почтовой связи или через многофункциональные центры его регистрация осуществляется в день поступления в департамент.

2.15.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде, в том числе с использованием Регионального портала, его регистрация осуществляется в день поступления в департамент.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о департаменте, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны:

иметь беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также обеспечивать беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

предоставлять возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и выход из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

обеспечивать возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

иметь надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечивать дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также быть обеспечены надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечивать допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечивать допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечивать возможность оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Рабочее место должностного лица департамента, ответственного за организацию приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.16.4. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, зале ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении государственной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте департамента в сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация;

образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала;

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги заявитель дважды взаимодействует с работником департамента либо многофункционального центра (при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при выдаче результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия должна составлять не более 15 минут.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент, многофункциональный центр за получением

информации о ходе предоставления государственной услуги неограниченное количество раз.

2.17.3. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с департаментом (далее – соглашения о взаимодействии).

2.17.4. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Получение государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом в многофункциональном центре, возможно при подаче заявителем (представителем заявителя) комплексного запроса.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра и скреплено печатью многофункционального центра.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в департамент, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.17.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление государственной услуги;
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале;
получение результата предоставления государственной услуги;
возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Региональном портале.

Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации в ЕСИА.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала заявление и документы могут быть подписаны простой электронной подписью в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.2. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

- формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в департамент.

2.18.3. Формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложения требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о признании субъекта МСП социальным предприятием или об отказе в признании субъекта МСП социальным предприятием;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление подается с соблюдением требований, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента.

3.2.2. Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в департамент;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
в виде почтового отправления в департамент.

3.2.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в департамент работник департамента, осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения;

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении и прилагаемых к нему документах в Единую систему электронного документооборота;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. При поступлении заявления, прилагаемых к нему документов и представленных документов из многофункционального центра работник департамента, осуществляющий прием документов:

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении и документах в Единую систему электронного документооборота.

Порядок взаимодействия и сроки предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах регулируются соглашением о взаимодействии.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления работник департамента, осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения;

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении и документах в Единую систему электронного документооборота.

3.2.6. Выполнение административной процедуры осуществляется в день принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник департамента, осуществляющий прием документов;

работники многофункциональных центров – при подаче заявлений через многофункциональные центры.

3.2.8. Критериями принятия решений являются наличие заявления и прилагаемых к нему документов, их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента, соблюдение условий соглашения о взаимодействии.

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в департаменте заявление с прилагаемыми документами, которое в день регистрации передается в отдел реализации инновационной политики в управлении развития малого и среднего предпринимательства департамента (далее также – отдел реализации инновационной политики).

3.2.10. Результат административной процедуры фиксируется путем проставления входящего номера и даты регистрации на заявлении, внесения сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Краснодарского края в отделе реализации инновационной политики (далее – исполнитель), запрашивает в течение двух рабочих дней с даты регистрации в департаменте заявления документы, указанные в абзаце третьем пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Исполнитель подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 – 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются исполнителем с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом департамента, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

По межведомственным запросам департамента, документы, указанные в абзаце третьем пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в департаменте.

3.3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является исполнитель.

3.3.7. Критерием принятия решений является отсутствие документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.9. Результат административной процедуры фиксируется путем проставления входящего номера и даты регистрации на поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документах, их приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, в отдел реализации инновационной политики исполнитель:

1) осуществляет проверку:

комплектности документов согласно пунктам 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента и достоверности содержащихся в них сведений путем их сопоставления с информацией, содержащейся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также полученной от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела административного регламента;

соответствия заявителя условиям признания социальным предприятием, предусмотренным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, и наличия сведений о нем в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

соответствия срока подачи документов сроку, установленному абзацем вторым подраздела 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента;

2) подготавливает и направляет для рассмотрения в комиссию по вопросам признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями (далее – комиссия) заявление и прилагаемые к

нему документы, а также сводную информацию о заявителе, содержащую следующие основные сведения:

наименование и категорию заявителя (в зависимости от условий, предусмотренных пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента);

результаты проверки представленных заявителем документов;

краткое содержание отчета о социальном воздействии (в случае его представления заявителем).

3.4.3. При поступлении в комиссию заявления и прилагаемых к нему документов, сводной информации о заявителе секретарь комиссии организует проведение заседания комиссии и формирует проект протокола.

Члены комиссии рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы, сводную информацию о заявителе на предмет соответствия заявителя требованиям законодательства Российской Федерации и административного регламента и принимают одно из следующих решений:

рекомендовать департаменту принять решение о признании субъекта МСП социальным предприятием;

рекомендовать департаменту принять решение об отказе в признании субъекта МСП социальным предприятием по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента.

По итогам принятого комиссией решения секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии, подписывает его и направляет на подписание членами комиссии и председательствующему на заседании комиссии (в случае проведения заочного заседания комиссии – только председательствующему на заседании комиссии).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления в департаменте.

3.4.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является исполнитель.

3.4.6. Критерием принятия решений является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии, содержащий рекомендации департаменту по принятию решения о признании либо об отказе в признании субъекта МСП социальным предприятием.

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется подписью протокола секретарем комиссии, членами комиссии и председательствующим на заседании комиссии (в случае проведения заочного заседания комиссии – подписью протокола секретарем комиссии и председательствующим на заседании комиссии).

3.5. Принятие решения о признании субъекта МСП социальным предприятием или об отказе в признании субъекта МСП социальным предприятием

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного протокола заседания комиссии.

3.5.2. На основании рекомендаций комиссии, указанных в протоколе заседания комиссии, исполнитель готовит проект приказа департамента о признании субъекта МСП социальным предприятием либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента, проект приказа департамента об отказе в признании субъекта МСП социальным предприятием (далее – приказ) и обеспечивает его согласование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1.

Оформленный и согласованный в установленном порядке проект приказа подписывается руководителем департамента либо уполномоченным им должностным лицом.

Подписанный приказ департамента регистрируется работником отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства департамента.

Копия приказа заверяется печатью департамента «Для документов».

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является исполнитель.

3.5.5. Критерием принятия решений является наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ департамента о признании либо об отказе в признании субъекта МСП социальным предприятием.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью руководителя департамента либо уполномоченного им должностного лица, проставлением даты и номера на подлиннике приказа департамента, отметкой в журнале регистрации приказов департамента.

3.6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие департаментом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. После регистрации приказа исполнитель направляет заявителю приказ по почте (при поступлении заявления посредством почтовой связи), вручает при личном обращении заявителя или оформляет и направляет заявителю в виде электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала.

3.6.3. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр департамент направляет документы в многофункциональный центр за один календарный день до окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, поданного через Региональный портал, в срок, установленный абзацем вторым подраздела 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента, исполнитель в электронном виде направляет заявителю результат оказания государственной услуги, утвержденный усиленной квалифицированной электронной подписью, путем уведомления в личном кабинете на Региональном портале, направления приказа на указанный адрес электронной почты заявителя.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

3.6.6. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

исполнитель;

работник многофункционального центра – при подаче заявления через многофункциональный центр.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке приказа департамента о признании либо об отказе в признании субъекта МСП социальным предприятием.

3.6.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю приказа департамента о признании либо об отказе в признании субъекта МСП социальным предприятием.

3.6.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:
при вручении приказа заявителю (представителю заявителя) лично – на втором экземпляре приказа проставляются дата вручения, подпись и расшифровка;
при направлении уведомления по почте – почтовое извещение об отправке;
посредством Регионального портала.

3.6.10. Субъект МСП вправе повторно обратиться в установленном настоящим регламентом порядке с заявлением в случае принятия департаментом решения об отказе в его признании социальным предприятием.

3.7. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.7.1. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги, а также информации о предоставляемой государственной услуге через Региональный портал.

3.7.2. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На Едином и Региональном порталах, а также на официальном сайте департамента в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином и Региональном порталах, официальном сайте департамента в сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте департамента в сети «Интернет».

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

3.8.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в департамент для подачи запроса с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта департамента в сети «Интернет» не осуществляется.

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя – уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК – уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.8.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в департамент запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.8.4. Прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом департаментом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса исполнителем запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в департамент в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному департаментом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает приказ департамента о признании (об отказе в признании) субъекта МСП социальным предприятием (далее – приказ) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в департамент, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе департамента, выданном в результате предоставления государственной услуги либо в результате отказа в предоставлении государственной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.9.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование департамента, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица департамента, выдавшего приказ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо месте нахождения (для юридических лиц) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

реквизиты приказа, в котором заявитель выявил опечатки и (или) ошибки; краткое описание опечатки и (или) ошибки в приказе департамента, выданном в результате предоставления государственной услуги либо в результате отказа в предоставлении государственной услуги;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене приказа, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия приказа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем.

3.9.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.5. В случае отказа департамента в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги приказе либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в департамент, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в приказе департамента, выданном в результате предоставления государственной услуги либо в результате отказа в предоставлении государственной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, работники департамента при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения департамента, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами, работниками департамента положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность

проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников департамента.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем департамента путем утверждения плана проведения проверок полноты и качества предоставления государственных услуг.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим приказом департамента.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, административного регламента виновные должностные лица департамента, государственные гражданские служащие департамента привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, а

также положений административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 «Общие положения» административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения департамента, должностных лиц департамента, работников департамента.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, должностным лицом департамента, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных служащих подается заявителем в департамент на имя руководителя департамента.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте, на официальном сайте департамента в сети «Интернет», в многофункциональном центре, на Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 № «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых
многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу департаменту заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от департамента;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, направленного в многофункциональный центр.

6.2. Порядок выполнения административных процедур
(действий) предоставления государственной услуги
многофункциональными центрами

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента.

6.2.3. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.4. Работник многофункционального центра при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3, 10 и 14 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для предоставления государственной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться

в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для предоставления государственной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в департамент.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются многофункциональным центром в департамент на бумажных носителях.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие в многофункциональном центре обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их соответствие установленным требованиям, соблюдение условий соглашения о взаимодействии.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.5. Основаниями для начала административной процедуры по передаче департаменту заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в департамент осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух

экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями работника департамента и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в департамент являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела (филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей работника департамента и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов департаментом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и работника департамента.

6.2.6. Основанием для начала административной процедуры по приему многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги от департамента является подготовленный департаментом для выдачи результат предоставления государственной услуги в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из департамента в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из департамента в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями работника департамента и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей работника департамента и работника многофункционального центра в реестре.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника департамента и работника многофункционального центра.

6.2.7. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от департамента, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от департамента.

Работник многофункционального центра осуществляет выдачу заявителю документов на бумажном носителе.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из департамента результата предоставления услуги;

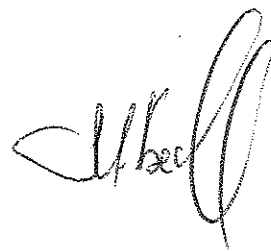
соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Заместитель начальника управления
развития малого и среднего
предпринимательства департамента



М.А. Беляев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
инвестиций и развития малого и
среднего предпринимательства
Краснодарского края
государственной услуги по
признанию субъекта малого или
среднего предпринимательства
социальным предприятием

(рекомендуемая форма)

В департамент инвестиций и развития
малого и среднего предпринимательства
Краснодарского края

от _____
(наименование субъекта малого или среднего
предпринимательства)

адрес: _____

телефон: _____

факс: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием

_____ (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

Дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц
(Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) записи
о создании юридического лица (регистрации индивидуального
предпринимателя) «___» _____ г., серия и номер документа,
подтверждающего факт внесения записи, – _____,
наименование регистрирующего органа – _____,

ИНН _____, КПП _____, дата
постановки на учет в налоговом органе – «___» _____ г.

Дата внесения сведений в единый реестр субъектов малого и среднего
предпринимательства – «___» _____ г.

Сведения о лице, имеющем право действовать от имени _____
_____ (далее – заявитель)

без доверенности: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность, номер, дата его выдачи, наименование органа, выдавшего указанный документ, наименование должности)

Осуществляемые виды деятельности заявителя в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД2) с указанием кодов:

а)...;

б)...;

....

Сведения о заявителе _____
содержатся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по следующему адресу (при наличии): _____

(официальный сайт субъекта малого или среднего предпринимательства)

На основании вышеизложенного и руководствуясь статьей 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Порядком признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 29 ноября 2019 г. № 773, прошу признать _____

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

социальным предприятием.

Заявитель гарантирует, что сведения, представленные им в заявлении и приложенных к нему документах, являются достоверными.

Документы, предусмотренные Порядком признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 29 ноября 2019 г. № 773, прилагаются (на ____ л.).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный
предприниматель/
(руководитель
юридического
лица)/уполномоченное
лицо

подпись
м.п. (при наличии)

(расшифровка подписи)

Заместитель начальника управления
развития малого и среднего
предпринимательства департамента



М.А. Беляев

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
инвестиций и развития малого и
среднего предпринимательства
Краснодарского края
государственной услуги по
признанию субъекта малого или
среднего предпринимательства
социальным предприятием

(рекомендуемый образец)

СВЕДЕНИЯ
о численности и заработной плате работников

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

**из числа категорий граждан, указанных в пункте 1 части 1 статьи 24.1
Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и
среднего предпринимательства в Российской Федерации»
на «__» _____ 20__ года**

№ п/п	Наименование показателя	Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек	Фонд начисленной зарплаты за предшествующий календарный год, рублей
1	2	3	4
1	Всего работники		
2	Работники, относящиеся к категориям, указанным в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ (сумма строк 2.1 – 2.10), в том числе:		
2.1	инвалиды		
2.2	лица с ограниченными возможностями здоровья		
2.3	одинокие и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, в том числе детей-инвалидов		
2.4	пенсионеры и граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)		
2.5	выпускники детских домов в возрасте до двадцати трех лет		

1	2	3	4
2.6	лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость		
2.7	беженцы и вынужденные переселенцы		
2.8	малоимущие граждане		
2.9	лица без определенного места жительства и занятий		
2.10	граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании		

Доля работников, относящихся к категориям, указанным в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в общей среднесписочной численности работников (человек) за предшествующий календарный год, в процентах – _____.

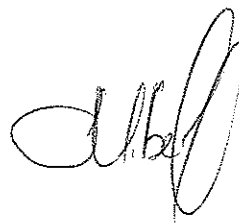
« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный
предприниматель/
(руководитель
юридического
лица)/уполномоченное
лицо

подпись
м.п. (при наличии)

(расшифровка подписи)

Заместитель начальника управления
развития малого и среднего
предпринимательства департамента



М.А. Беляев

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
инвестиций и развития малого и
среднего предпринимательства
Краснодарского края
государственной услуги по
признанию субъекта малого или
среднего предпринимательства
социальным предприятием

(рекомендуемый образец)

СВЕДЕНИЯ

**о реализации товаров (работ, услуг), производимых гражданами,
указанными в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона
от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации»**

1. Общая информация о реализации производимых гражданами из числа категорий, указанных в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), товаров (работ, услуг).

Наименование показателя	Наименование производимых товаров (работ, услуг)	Количество заключенных договоров (с указанием предмета договоров)	Выручка от реализации за предшествующий календарный год (объем денежных средств по договорам), рублей
1	2	3	4
Всего граждан, относящихся к категориям, указанным в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона, в том числе:			
инвалиды			
лица с ограниченными возможностями здоровья			
одинокие и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, в том числе детей-инвалидов			
пенсионеры и граждане предпенсионного возраста (в			

1	2	3	4
течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)			
выпускники детских домов в возрасте до двадцати трех лет			
лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость			
беженцы и вынужденные переселенцы			
малоимущие граждане			
лица без определенного места жительства и занятий			
граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании			

2. Описание механизма обеспечения реализации товаров (работ, услуг), производимых гражданами, указанными в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона (в произвольной форме):

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный
предприниматель/
(руководитель
юридического
лица)/уполномоченное
лицо

подпись
м.п. (при наличии)

(расшифровка подписи)

Заместитель начальника управления
развития малого и среднего
предпринимательства департамента



М.А. Беляев

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
инвестиций и развития малого и
среднего предпринимательства
Краснодарского края
государственной услуги по
признанию субъекта малого или
среднего предпринимательства
социальным предприятием

(рекомендуемый образец)

СПРАВКА

о доле доходов, полученных от осуществления деятельности (видов деятельности), указанной в пунктах 2, 3 или 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по итогам предыдущего календарного года в общем объеме доходов и о доле полученной чистой прибыли за предшествующий календарный год, направленной на осуществление такой деятельности (видов такой деятельности) в текущем календарном году, от размера указанной прибыли

Сведения о доходах от осуществления деятельности (видов деятельности), указанной в пунктах 2, 3 или 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о расходах на осуществление такой деятельности (видов деятельности) (далее – Федеральный закон):

Наименование показателя	Значение показателя:		
	от деятельности, указанной в пункте 2 части 1 статьи 24.1 Федерального закона	от деятельности, указанной в пункте 3 части 1 статьи 24.1 Федерального закона	от деятельности, указанной в пункте 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона
1	2	3	4
Общий объем доходов от осуществления деятельности, полученных в предыдущем календарном году, рублей			
Доходы от осуществления деятельности (видов деятельности), указанной в пунктах 2, 3 или 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона, полученные в предыдущем календарном году, рублей			

1	2	3	4
Доля доходов от осуществления деятельности (видов деятельности), указанной в пунктах 2, 3 или 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона, по итогам предыдущего календарного года в общем объеме доходов, процентов			
Размер чистой прибыли, полученной в предшествующем календарном году, рублей			
Размер прибыли, направленной на осуществление деятельности (видов деятельности), указанной в пунктах 2, 3 или 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона, в текущем календарном году, рублей			
Доля чистой прибыли, полученной в предшествующем календарном году, направленной на осуществление деятельности (видов деятельности), указанной в пунктах 2, 3 или 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона, в текущем календарном году от размера указанной прибыли, процентов			

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный
предприниматель/
(руководитель
юридического
лица)/уполномоченное
лицо

подпись
м.п. (при наличии)

(расшифровка подписи)

Заместитель начальника управления
развития малого и среднего
предпринимательства департамента



М.А. Беляев

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
инвестиций и развития малого и
среднего предпринимательства
Краснодарского края
государственной услуги по
признанию субъекта малого или
среднего предпринимательства
социальным предприятием

(рекомендуемый образец)

СВЕДЕНИЯ

**об осуществлении деятельности по производству товаров (работ, услуг),
предназначенных для граждан из числа категорий, указанных в пункте 1
части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской
Федерации», в целях создания для них условий, позволяющих
преодолеть или компенсировать ограничения их жизнедеятельности,
а также возможностей участвовать наравне с другими гражданами
в жизни общества**

1. Общая информация о производимой продукции (товарах, работах, услугах), предназначенной для граждан из числа категорий, указанных в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), в целях создания для них условий, позволяющих преодолеть или компенсировать ограничения их жизнедеятельности, а также возможностей участвовать наравне с другими гражданами в жизни общества

Целевая аудитория	Производимый вид продукции (товаров, работ, услуг)	Предназначение производимого вида продукции (товаров, работ, услуг) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 24.1 Федерального закона	Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг) за предшествующий календарный год, рублей
1	2	3	4
инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья			
одинокие и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, в том			

1	2	3	4
числе детей-инвалидов			
пенсионеры и (или) граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)			
выпускники детских домов в возрасте до двадцати трех лет			
лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость			
беженцы и вынужденные переселенцы			
малоимущие граждане			
лица без определенного места жительства и занятий			
граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании			

2. Описание свойств товаров (работ, услуг), способствующих созданию для граждан из числа категорий, указанных в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона, условий, позволяющих преодолеть или компенсировать ограничения их жизнедеятельности, а также возможностей участвовать наравне с другими гражданами в жизни общества (в произвольной форме):

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный
предприниматель/
(руководитель
юридического
лица)/уполномоченное
лицо

подпись
м.п. (при наличии)

(расшифровка подписи)

Заместитель начальника управления
развития малого и среднего
предпринимательства департамента



М.А. Беляев

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления департаментом
инвестиций и развития малого и
среднего предпринимательства
Краснодарского края
государственной услуги по
признанию субъекта малого или
среднего предпринимательства
социальным предприятием

(рекомендуемый образец)

СВЕДЕНИЯ

**об осуществлении деятельности, направленной на достижение
общественно полезных целей и способствующей решению социальных
проблем общества в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 24.1
Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого
и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

Вид деятельности	Виды деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД2) с указанием кодов	Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг), рублей
1	2	3
деятельность по оказанию психолого-педагогических и иных услуг, направленных на укрепление семьи, обеспечение семейного воспитания детей и поддержку материнства и детства		
деятельность по организации отдыха и оздоровления детей		
деятельность по оказанию услуг в сфере дошкольного образования и общего образования, дополнительного образования детей		
деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации		

1	2	3
деятельность по обучению работников и добровольцев (волонтеров) социально ориентированных некоммерческих организаций, направленному на повышение качества предоставления услуг такими организациями		
культурно-просветительская деятельность (в том числе деятельность частных музеев, театров, библиотек, архивов, школ-студий, творческих мастерских, ботанических и зоологических садов, домов культуры, домов народного творчества)		
деятельность по оказанию услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации		
выпуск периодических печатных изданий и книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень видов периодических печатных изданий и книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, облагаемых при их реализации налогом на добавленную стоимость по ставке десять процентов		

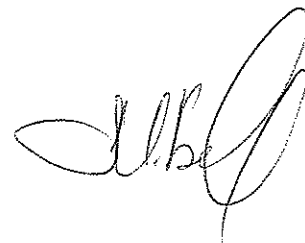
« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный
предприниматель/
(руководитель
юридического
лица)/уполномоченное
лицо

подпись
м.п. (при наличии)

(расшифровка подписи)

Заместитель начальника управления
развития малого и среднего
предпринимательства департамента



М.А. Беляев

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления департаментом
инвестиций и развития малого и
среднего предпринимательства
Краснодарского края
государственной услуги по
признанию субъекта малого или
среднего предпринимательства
социальным предприятием

(рекомендуемый образец)

ОТЧЕТ
о социальном воздействии

№	Раздел	Описание
1	Цель социального предприятия	
2	Социальная проблема (потребность потребителя), на решение которой направлена деятельность социального предприятия	
3	Целевая аудитория, на которую направлена деятельность социального предприятия	
4	Способы решения социальной проблемы, которые осуществляет социальное предприятие	
5	Продукция (товары, работы, услуги), предлагаемая потребителю социального предприятия (целевой аудитории)	

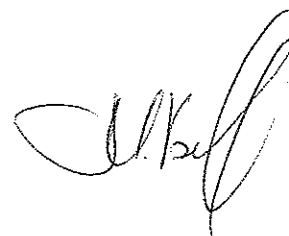
« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный
предприниматель/
(руководитель
юридического
лица)/уполномоченное
лицо

подпись
м.п. (при наличии)

(расшифровка подписи)

Заместитель начальника управления
развития малого и среднего
предпринимательства департамента



М.А. Беляев

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления департаментом
инвестиций и развития малого и
среднего предпринимательства
Краснодарского края
государственной услуги по
признанию субъекта малого или
среднего предпринимательства
социальным предприятием

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подтверждающих отнесение работников заявителя
к категориям граждан, указанным в пункте 1 части 1 статьи 24.1
Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого
и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Категория граждан	Документы (представляются при наличии соответствующего основания)
1	2
Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья	копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности; копия документа, подтверждающего установление у физического лица недостатков в физическом и (или) психологическом развитии (определяется работодателем)
Одиноким и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей и (или) детей-инвалидов	копии свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка; копии документов, подтверждающих установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (договора об осуществлении опеки или попечительства либо акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя); копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности (установление категории «ребенок-инвалид»); для многодетных родителей: копия удостоверения многодетной семьи или иные документы, подтверждающие статус многодетной семьи в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; для одиноким родителей: копия документа о государственной регистрации расторжения брака; копия свидетельства о смерти другого родителя; справка из органов записи актов гражданского состояния, в которой указано, что в свидетельстве о

1	2
	рождении запись об отце ребенка сделана со слов матери; копия решения суда о признании другого родителя безвестно отсутствующим или объявлении умершим; копия документа, подтверждающего отсутствие нового зарегистрированного брака (паспорт, в котором отсутствует отметка о регистрации нового брака); копия свидетельства о рождении ребенка, в котором в графе «Отец» стоит прочерк
Выпускники детских домов в возрасте до двадцати трех лет	копия паспорта гражданина Российской Федерации; копия справки о пребывании в детском доме-интернате
Пенсионеры и (или) граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)	копия паспорта гражданина Российской Федерации; копия пенсионного удостоверения или справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении пенсии; копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности; копия военного билета; копии документов, подтверждающих получение статуса гражданина предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), предусмотренного законодательством Российской Федерации
Лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость	копия справки об освобождении из мест лишения свободы или справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
Беженцы и вынужденные переселенцы	копия удостоверения беженца или удостоверения вынужденного переселенца
Малоимущие граждане	копия справки из органа социальной защиты населения, подтверждающая признание гражданина малоимущим
Лица без определенного места жительства и занятий	копия паспорта гражданина Российской Федерации; копии документов, подтверждающих пребывание в учреждениях социальной помощи
Граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании	копия справки из органа социальной защиты населения, подтверждающая признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Заместитель начальника управления
развития малого и среднего
предпринимательства департамента



М.А. Беляев