

## КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

20.12.2023

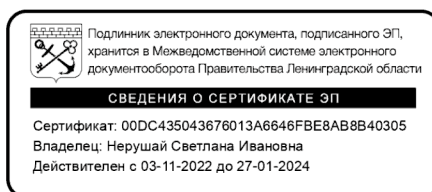
12-П

#### **О внесении изменений в приказ комитета от 08.12.2022 № 29-П «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием»**

В соответствии с протоколом заочного заседания межведомственной рабочей группы по координации мероприятий, необходимых для реализации эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства от 04.04.2023 № 3-МРГ-МСП (межведомственная рабочая группа создана при Министерстве экономического развития Российской Федерации), Положением о комитете по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 № 480, приказываю:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием» изложив в редакции Приложения 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2024
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по развитию малого, среднего  
бизнеса и потребительского рынка  
Ленинградской области



С.И. Нерушай

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги  
**«Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным  
предприятием»**  
(сокращенное наименование – «Признание социальным предприятием»)  
(далее - регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица,
- индивидуальные предприниматели.

1.2.1. Требования, которым должен соответствовать заявитель на дату подачи заявления:

а) является субъектом малого или среднего предпринимательства, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъект МСП, Федеральный закон № 209-ФЗ);

б) зарегистрирован в качестве субъекта МСП на территории Ленинградской области;

в) соответствует одному или нескольким из условий признания социальным предприятием, предусмотренным частями 1, 2 и 4 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее – ОИВ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте ОИВ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Признание социальным предприятием».

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – Комитет).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – ГКУ «ЛОЦПП»);

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Комитете;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя ГИС «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий» (<https://ssmsp.lenreg.ru>) (далее – ГИС).

в электронной форме через Цифровую платформу МСП.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Комитет, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в Комитет, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления

паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3) посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) Присвоение заявителю статуса социального предприятия;
- 2) Отказ в присвоении заявителю статуса социального предприятия.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в форме уведомления по форме согласно Приложению № 14 или Приложению № 11:

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

-в электронной форме на адрес электронной почты;

-в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя ГИС;

в электронной форме через Цифровую платформу МСП.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Комитет.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: <https://small.lenobl.ru/ru/dokumenty/administrativnye-reglamenty/> и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложениями № 1а или 1б к Регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (необходим исключительно для идентификации личности при подаче заявления в бумажном виде и не подлежит к приобщению к делу о предоставлении государственной услуги): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя предоставляется в случае подачи заявления на бумажном носителе.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (в случае подачи документов при личной явке; необходим исключительно для идентификации личности и не подлежит к приобщению к делу о предоставлении государственной услуги), и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием),

4) документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Регламента, в зависимости от категории заявителя.

Заявитель для представления развернутых сведений о характере и особенностях осуществляемой им деятельности в сфере социального предпринимательства вправе дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом, представить также отчет о социальном воздействии в соответствии с рекомендуемой формой в соответствии с приложением № 10

к Регламенту.

2.6.1. Заявители из числа предусмотренных в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ вместе с заявлением представляют следующие документы:

1) копию штатного расписания заявителя, действительного на дату подачи заявления (за исключением случая заключения гражданско-правового договора субъектом малого или среднего предпринимательства с учреждением уголовно-исполнительной системы);

2) копии трудовых договоров с работниками заявителя из числа категорий граждан, указанных в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ, за исключением лиц, осужденных к лишению свободы и принудительным работам в период отбывания наказания. При обеспечении занятости лиц, осужденных к лишению свободы и принудительным работам в период отбывания наказания, представляется копия гражданско-правового договора субъекта малого или среднего предпринимательства с учреждением уголовно-исполнительной системы.

3) копии документов, подтверждающих отнесение работников заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ (за исключением случая заключения субъектом МСП гражданско-правового договора с учреждением уголовно-исполнительной системы в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту); согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

4) сведения о численности и заработной плате работников заявителя из числа категорий граждан, указанных в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ, по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

5) копии согласий на обработку персональных данных работников заявителя из числа категорий граждан, указанных в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ (с указанием на то, что персональные данные предоставляются Комитету для цели признания заявителя социальным предприятием), по форме согласно Приложению № 5.

2.6.1. 1. Заявители из числа предусмотренных в пункте 1.1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ вместе с заявлением представляют копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

2.6.2. Заявители из числа предусмотренных в пункте 2 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ дополнительно представляют следующие документы:

1) сведения о реализации товаров (работ, услуг), производимых гражданами из числа категорий граждан, указанных в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ, по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

2) справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления деятельности 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) по рекомендуемой форме согласно приложению № 7к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявители из числа предусмотренных в пункте 3 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ дополнительно представляют следующие документы:

1) 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 № 209-ФЗ, 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 по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

2) справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления деятельности (видов такой деятельности), 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) по рекомендуемой форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.6.4. Заявители из числа предусмотренных в пункте 4 части 1 и части 2 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ настоящего Регламента дополнительно представляют следующие документы:

1) сведения об осуществлении деятельности из числа видов деятельности, указанных в пункте 4 части 1 и части 2 статьи 24.1 Федерального закона № 29-ФЗ, направленной на достижение общественно полезных целей, способствующих решению социальных проблем общества, по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту;

2) справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления деятельности (видов такой деятельности), 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) по рекомендуемой форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.6.5. Заявление и иные документы о предоставлении государственной услуги, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Регламента, подаются заявителем в Комитет ежегодно:.

1) в срок до 1 июня текущего календарного года по данным за предыдущий календарный год для внесения сведений о таких социальных

предприятиях в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства 10 июля текущего года;

2) со 2 июня по 31 декабря текущего календарного года для внесения сведений о таких социальных предприятиях в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства 10-го числа месяца, следующего за месяцем принятия уполномоченным органом решения о признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) / Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в отношении заявителя в Федеральной налоговой службе;

2) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении заявителя в Федеральной налоговой службе.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пп. 3 п. 2.6.1 и п. 2.6.1.1. настоящего Регламента, Комитет вправе самостоятельно запросить соответствующие сведения в иных органах государственной власти и (или) организациях, которые ими обладают, в электронном виде с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет при рассмотрении заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Регламента, вправе осуществлять проверку достоверности сведений путем их сопоставления с информацией, полученной от соответствующих федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления (в том числе с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, а также официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), организаций и индивидуальных предпринимателей, которые обладают такими сведениями.

2.7.1 Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги 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 субъектов Российской Федерации 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством:

1) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, перечень которых приведен в разделе 2.6 настоящего Регламента (за исключением подпункта «3» пункта 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Регламента);

2) представленные в электронном виде через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ/ ГИС/ Цифровой платформы МСП электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов.

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

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Порядка, использование

оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);

2) наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя на предоставление услуги, которое не было им отозвано.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не устранил в установленный срок несоответствия заявки требованиям настоящего Регламента, указанные в уведомлении о приостановлении предоставления услуги, которое было направлено в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным для получения услуги в пункте «в» пункта 1.2.1 раздела 2 настоящего Регламента.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитете:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет – в день поступления документов из МФЦ в Комитет;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО/ГИС при наличии технической возможности или ГИС – в день поступления запроса на ЕПГУ/ПГУ ЛО/ГИС или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)

<https://ssmsp.lenreg.ru/https://ssmsp.lenreg.ru/>

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа

в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется государственная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые

в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО/ГИС;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО и (или) ГИС;

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 Регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата в МФЦ;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете / МФЦ;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, ПГУ ЛО, ГИС либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. 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.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу

не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ и/или ГИС <https://ssmsp.lenreg.ru/https://ssmsp.lenreg.ru/>

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

- проведение проверки на наличие предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в приеме документов - в течение семи рабочих дней со дня поступления заявки в комитет;

- проведение проверки на наличие или отсутствие предусмотренных настоящим Регламентом оснований для приостановления предоставления услуги - в течение семи рабочих дней со дня принятия заявки в работу.

- рассмотрение принятой заявки комиссией по вопросам признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями – в течение 13 рабочих дней;

- выдача результата предоставления государственной услуги – не позднее двух рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за регистрацию запросов заявителя, принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в следующих случаях:

- при личном обращении;

- при направлении запроса почтовой связью в Комитет;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный сотрудник ГКУ «ЛОЦПП».

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

составляет:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет – в день поступления документов из МФЦ в Комитет.

При направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО/ГИС/ Цифровой платформы МСП при наличии технической возможности в срок не более одного календарного дня со дня направления заявителем запроса на ЕПГУ/ПГУ ЛО/ГИС/ Цифровую платформу МСП.

3.1.3 Проведение проверки на наличие предусмотренных оснований для отказа в приеме документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за проведение проверки на наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом) проверка заявления на корректность заполнения обязательных полей в форме заявления (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Регламента, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений), а также на наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя на предоставление услуги, которое не было им отозвано - не более 4 рабочих дней со дня его поступления в комитет;

2 действие:

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов комитет принимает решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту не позднее 2 рабочих дней со дня окончания первого административного действия;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов комитет принимает решение о приеме документов в работу не позднее 2 рабочих дней со дня окончания первого административного действия;

3 действие: уведомление заявителя о принятом комитетом решении о приеме документов в работу/ об отказе в приеме документов в течение 1 рабочего дня со дня окончания второго административного действия.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: секретарь комиссии в соответствии с Положением о комиссии.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у комитета оснований для приема документов.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов прием заявления в работу. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказ в приеме документов.

3.1.4 Проведение проверки на наличие или отсутствие предусмотренных

настоящим Регламентом оснований для приостановления предоставления услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: решение комитета о принятии заявления в работу.

3.1.4.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка на наличие или отсутствие предусмотренных настоящим Регламентом оснований для приостановления предоставления услуги: проверка представленного заявления на комплектность документов, необходимых для предоставления услуги, перечень которых приведен в разделе 2.6 настоящего Регламента (за исключением подпункта «3» пункта 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Регламента), проверка представленных с использованием ПГУ ЛО /ЕПГУ/ГИС/ Цифровой платформы МСП электронных образцов документов на наличие документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов - не более 7 рабочих дней со дня принятия комитетом решения о приеме заявления в работу;

2 действие:

в случае наличия хотя бы одного из оснований для приостановления предоставления услуги, комитет однократно принимает решение о приостановлении предоставления услуги и уведомляет заявителя о приостановлении предоставления услуги по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту - не позднее четвертого рабочего дня со дня окончания первого административного действия;

Период приостановления предоставления услуги не учитывается при исчислении общего срока предоставления услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

Заявитель вправе устранить выявленные несоответствия установленным требованиям, послужившие основанием для приостановления услуги в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления услуги.

При устранении заявителем в установленный срок выявленных несоответствий установленным требованиям комитет возобновляет проведение проверки на следующий рабочий день после дня предоставления заявителем всех необходимых документов и (или) исправления заявления.

3 действие: в случае если заявитель не устранил хотя бы одно из несоответствий установленным требованиям, указанным в уведомлении о приостановлении предоставления услуги, в установленный в нем срок, комитет принимает решение об отказе в предоставлении услуги к настоящему Регламенту и уведомляет заявителя по форме согласно приложению № 11 не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: секретарь комиссии в соответствии с Положением о комиссии .

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у комитета оснований для приостановления предоставления услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: приостановление предоставления услуги/переход на следующий этап рассмотрения заявления.

3.1.5. Рассмотрение принятой заявки комиссией по вопросам признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: Порядок формирования перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия, утвержденный Приказом Минэкономразвития России № 773 «Об утверждении Порядка признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием».

3.1.5.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: создание комиссии по рассмотрению вопросов признания субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области социальными предприятиями (далее - Комиссия) – один раз в год;

2 действие: подготовка и проведение заседания Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры;

3 действие: формирование проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по итогам рассмотрения заявления и документов на заседании Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня окончания второго административного действия.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: секретарь комиссии в соответствии с Положением о комиссии/ответственный сотрудник комитета.

3.1.5.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: представление секретарем комиссии проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.6.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.7. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное



решение (распоряжение Комитета), содержащее информацию о результате предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего регламента.

3.1.7.2. Содержание административных действий, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: ответственный сотрудник ГКУ «ЛОЦПП» направляет результат предоставления государственной услуги по электронной почте или через личный кабинет, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный сотрудник ГКУ «ЛОЦПП».

3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги по электронной почте указанной в заявлении или через личный кабинет в зависимости от способа подачи заявления.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ, ПГУ ЛО и ГИС осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», протоколом заочного заседания межведомственной рабочей группы по координации мероприятий, необходимых для реализации эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства от 04.04.2023 № 3-МРГ-МСП.

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ, через ПГУ ЛО или через ГИС, цифровую платформу МСП, заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ, ПГУ ЛО либо через ГИС, цифровую платформу МСП, без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ, через ПГУ ЛО или через ГИС заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ, на ПГУ ЛО или на ГИС заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ, ПГУ ЛО или ГИС.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- уведомляет заявителя о принятом комитетом решении о приеме документов работу/ об отказе в приеме документов;
- уведомляет заявителя о приостановлении предоставления услуги/о переходе на следующий этап рассмотрения заявления;
- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении по электронной почте указанной в заявлении или через личный кабинет в зависимости от способа подачи заявления: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги через ГИС секретарь комиссии выполняет следующие действия:

- уведомляет заявителя о принятом комитетом решении о приеме документов работу/ об отказе в приеме документов;
- уведомляет заявителя о приостановлении предоставления услуги/о переходе на следующий этап рассмотрения заявления;
- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ГИС, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) ответственный сотрудник ГКУ «ЛОЦПП» выполняет следующие действия:

- заполняет предусмотренные в ГИС формы о принятом решении.

- уведомляет заявителя о принятом решении по электронной почте указанной в заявлении или через личный кабинет в зависимости от способа подачи заявления: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ГИС.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ, ПГУ ЛО или ГИС.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ, ПГУ ЛО либо на ГИС.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО или ГИС по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги в Комитете.

3.2.9 Предоставление услуги с использованием Цифровой платформы МСП осуществляется в соответствии с положениями Стандарта предоставления услуги по признанию субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием с использованием Цифровой платформы МСП, утвержденном протоколом заочного заседания межведомственной рабочей группы по координации мероприятий, необходимых для реализации эксперимента по цифровой трансформации предоставления услуг, мер поддержки и сервисов в целях развития малого и среднего предпринимательства от 04.04.2023 № 3-МРГ-МСП.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО/ГИС подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) ответственный специалист Комитета направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения заместителем председателя Комитета проверок исполнения положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем (заместителем председателя) Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного Регламента предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты

и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ», работника ГБУ ЛО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ЛО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета экономического развития и инвестиционной деятельности. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета либо государственного отдела ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГБУ ЛО «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе



заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ» работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;  
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
  - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ (при наличии технической возможности);
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов, или отсутствия технической возможности электронного документооборота) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ фактов наличия соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 1 пункта 2.9 настоящего административного Регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим Регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю (при наличии технической возможности);

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством автоинформирования по телефону или посредством смс-информирования или информирования по электронной почте), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение № 1а  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию субъекта  
малого или среднего  
предпринимательства социальным  
предприятием

**Заявление  
о признании социальным предприятием (для юридического лица)**

Полное наименование услуги	Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием
Номер заявки (заполняется при регистрации)	
Дата направления заявления (заполняется при регистрации)	
Время направления заявления (заполняется при регистрации)	

**Раздел I. Заявитель**

Фамилия (руководителя или уполномоченного представителя)	
Имя (руководителя или уполномоченного представителя)	
Отчество (при наличии) (руководителя или уполномоченного представителя)	
Должность	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма)	
Дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица	
ИНН	
КПП	

Дата постановки на учет в налоговом органе	
Адрес места нахождения (места регистрации)	
Дата внесения сведений в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства	
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	
Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	

На основании вышеизложенного и руководствуясь статьей 24.11 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 «Об утверждении Порядка признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием и Порядка формирования перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия», прошу признать

---

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства) социальным предприятием.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный предприниматель/  
руководитель юридического лица  
(уполномоченное лицо)

подпись

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Приложение № 1б  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию субъекта  
малого или среднего  
предпринимательства социальным  
предприятием

**Заявление  
о признании социальным предприятием (для индивидуального предпринимателя)**

Полное наименование услуги	Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием
Номер заявки (заполняется при регистрации)	
Дата направления заявления (заполняется при регистрации)	
Время направления заявления (заполняется при регистрации)	

**Раздел I. Заявитель**

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
ИНН	
Дата постановки на учет в налоговом органе	
Адрес места нахождения (места регистрации)	
Дата внесения сведений в единый Реестр индивидуальных предпринимателей записи о регистрации индивидуального предпринимателя	
Адрес места ведения деятельности (фактический)	
Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	

Официальный сайт заявителя, социальные сети, иные каналы продвижения (при наличии)	
---	--

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 «Об утверждении Порядка признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием и Порядка формирования перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия», прошу признать

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта малого или среднего предпринимательства) социальным предприятием.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный предприниматель/  
руководитель юридического лица  
(уполномоченное лицо)

подпись

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Приложение № 2 к  
административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию субъекта  
малого или среднего  
предпринимательства социальным  
предприятием

От кого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя, ИНН)

**Уведомление об отзыве заявки на предоставление услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю, что отказываюсь от предоставления услуги по признанию субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием и отзываю заявление №\_\_ от\_\_\_\_\_.

Индивидуальный предприниматель/  
руководитель юридического лица  
(уполномоченное лицо)

подпись

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию субъекта  
малого или среднего  
предпринимательства социальным  
предприятием

**Рекомендуемый перечень документов, подтверждающих отнесение гражданина, к категориям, указанным в пункте 1 части 1 статьи 241 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)
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) многодетным родителям, воспитывающим 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 одиноких 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 рождении запись об отце ребенка сделана со слов матери; копия решения суда о признании другого родителя безвестно отсутствующим или объявлении умершим; Приложение № 3 к Стандарту предоставления услуги по



	<p>признанию субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием с использованием Цифровой платформы МСП</p> <p>копия документа, подтверждающего отсутствие нового зарегистрированного брака (паспорт, в котором отсутствует отметка о регистрации нового брака);</p> <p>копия свидетельства о рождении ребенка, в котором в графе "Отец" стоит прочерк</p>
Выпускники детских домов в возрасте до двадцати трех лет	<p>копия паспорта гражданина Российской Федерации;</p> <p>копия справки о пребывании в детском доме-интернате</p>
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)	<p>копия паспорта гражданина Российской Федерации;</p> <p>копия пенсионного удостоверения или справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении пенсии;</p> <p>копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности; копия военного билета;</p> <p>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</p>
Лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость	<p>копия справки об освобождении из мест лишения свободы или справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования</p>
Лица, осужденные к лишению свободы и принудительным работам в период отбывания наказания	<p>Копия договора гражданско-правового договора субъектом малого или среднего предпринимательства с учреждением уголовно-исполнительной системы</p>
Беженцы и вынужденные переселенцы	<p>копия удостоверения беженца или удостоверения вынужденного переселенца</p>
Малоимущие граждане	<p>копия справки из органа социальной защиты населения, подтверждающей признание гражданина (семьи гражданина) малоимущим (малоимущей)</p>
Лица без определенного места жительства и занятий	<p>копия паспорта гражданина Российской Федерации;</p> <p>копии документов, подтверждающих пребывание в учреждениях социальной помощи</p>

Граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании	копия справки из органа социальной защиты населения, подтверждающая признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
---	---

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию субъекта  
малого или среднего  
предпринимательства социальным  
предприятием

**СВЕДЕНИЯ**  
**о численности и заработной плате работников**

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)  
из числа категорий граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 Регламента  
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 заработной платы за предшествующий календарный год, рублей
1.	Всего работники		
2.	Работники, относящиеся к категориям, указанным в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (сумма строк 2.1 - 2.11), в том числе:		
2.1.	Инвалиды		
2.2.	Лица с ограниченными возможностями здоровья		
2.3.	одинокое 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		
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		
2.11	Лица, осужденные к лишению свободы и принудительным работам в период отбывания наказания		

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

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию субъекта  
малого или среднего  
предпринимательства социальным  
предприятием

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, субъект персональных данных \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

зарегистрирован/а \_\_\_\_\_,  
(адрес)

\_\_\_\_\_,  
(серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан) в соответствии  
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»  
(далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя), комитету по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского  
рынка Ленинградской области на обработку своих персональных, то есть на совершение действий,  
предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ, в целях признания субъекта  
малого или среднего предпринимательства социальным предприятием в соответствии  
с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего  
предпринимательства в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития России  
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».

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:  
фамилию, имя, отчество; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность;  
сведения о принадлежности к одной из категорий граждан, перечисленных 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»; сведения о размере заработной платы  
за предыдущий календарный год.

Настоящее согласие действует с момента его предоставления и в течение одного года,  
согласно пункту 1 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ, \_\_\_\_\_ согласие может быть  
отозвано при условии письменного уведомления оператора.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный предприниматель/  
руководитель юридического лица  
(уполномоченное лицо)

подпись

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

### СВЕДЕНИЯ

#### о реализации товаров (работ, услуг), производимых гражданами, указанным в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 г № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Общая информация о реализации производимых гражданами из числа категорий, указанных в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», 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), руб.
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			
одинокое и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, в том числе детей - инвалидов			
пенсионеры и 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, осужденные к лишению свободы и принудительным работам в период отбывания наказания			

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 № 209-ФЗ (в произвольной форме)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный предприниматель/  
руководитель юридического лица  
(уполномоченное лицо)

подпись

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

**Справка**  
**о доле доходов, полученных от осуществления деятельности**  
**(видов деятельности), указанной в пунктах 2, 3 или 4 части 1**  
**и части 2 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 и части 2 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	от деятельности, дополнительно определенной в Ленинградской области к видам деятельности, указанным в пункте 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона в соответствии с частью 2 статьи 24.1 Федерального закона
Общий объем доходов от осуществления деятельности, полученных в предыдущем				



календарном году, руб.				
Доходы от осуществления деятельности (видов деятельности), указанной в пунктах 2, 3 или 4 части 1 и части 2 статьи 24.1 Федерального закона				
Доля доходов от осуществления деятельности (видов деятельности), указанной в пунктах 2, 3 или 4 части 1 и части 2 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 и части 2 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 и части 2 статьи 24.1 Федерального закона, в текущем календарном году от размера				

указанной прибыли, процентов				
---------------------------------	--	--	--	--

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный предприниматель/  
руководитель юридического лица  
(уполномоченное лицо)

подпись

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

### 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**

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 № 209-ФЗ	Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг) за предшествующий календарный год, руб.
Инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья			
одиноким и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, в том 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, осужденные к лишению свободы и принудительным работам в период отбывания наказания			

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 № 209-ФЗ, 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

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию субъекта  
малого или среднего  
предпринимательства социальным  
предприятием

**СВЕДЕНИЯ**

**об осуществлении деятельности, направленной на достижение общественно полезных целей и способствующей решению социальных проблем общества в соответствии с пунктом 4 части 1 и части 2 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), руб.
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 психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации		
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		
Деятельность по реализации книжной продукции для детей и юношества, учебной, просветительской и справочной литературы		
Деятельность, дополнительно определенная в Ленинградской области к видам деятельности, указанным в пункте 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона в соответствии с частью 2 статьи 24.1 Федерального закона.		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный предприниматель/  
руководитель юридического лица  
(уполномоченное лицо)

подпись

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Приложение № 10 к  
административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию субъекта  
малого или среднего  
предпринимательства социальным  
предприятием

**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

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

### Уведомление об отказе в предоставлении услуги

На основании приказа уполномоченного органа субъекта Российской Федерации № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по результатам рассмотрения заявки №\_\_ от \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении услуги по признанию субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием:

Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Не устраненные в установленный срок замечания, указанные при приостановлении предоставления услуги	
2.	Заявитель не соответствует условиям признания социальным предприятием, предусмотренным частями 1, 2 и 4 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	

Вы вправе повторно подать заявку на предоставление услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении услуги.

Дополнительно информируем, что

---

(указывается иная дополнительная информация (при наличии))



Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию субъекта  
малого или среднего  
предпринимательства социальным  
предприятием

**Уведомление о приостановлении предоставления услуги**

Информируем Вас о приостановлении рассмотрения заявки №\_\_от\_\_ по предоставлению услуги по признанию субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием в связи с выявлением несоответствия заявки установленным требованиям

№ пункта	Наименование основания для приостановления предоставления услуги	Разъяснение, а также пояснения о порядке действия заявителя для возобновления предоставления услуги
1.	Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Следует указать, какой документ не представлен
2.	Электронный образ документа, представленного для получения услуги с использованием Цифровой платформы МСП, не позволяет в полном объеме прочитать его текст и (или) распознать реквизиты документа	Следует указать наименование документа (наименования документов)

Информируем, что выявленные несоответствия установленным требованиям, послужившие основанием для приостановления предоставления услуги, необходимо устранить в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления данного уведомления. В противном случае уполномоченный орган субъекта Российской Федерации примет решение об отказе в приеме документов.

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию субъекта  
малого или среднего  
предпринимательства социальным  
предприятием

**Уведомление об отказе/ приеме документов в приеме документов**

По результатам рассмотрения заявления №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ принято решение отказать Вам в приеме заявления/ принять заявление в работу по предоставлению услуги по признанию субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
1.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующего требованиям, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений)	документ не представлен
2.	Наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с тождественным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на получение услуги по признанию субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием после устранения указанного(ых) основания(ий).

Приложение № 14  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по признанию субъекта  
малого или среднего  
предпринимательства социальным  
предприятием

**Уведомление о предоставлении услуги**

В соответствии со статьей 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», пунктом 12 Порядка признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 29.11.2019 г. № 773, на основании протокола заседания комиссии по рассмотрению вопросов признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями от \_\_\_\_\_, уведомляем, что принято решение о признании \_\_\_\_\_ (ИНН \_\_\_\_\_) социальным предприятием.