



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2021

№ 408-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием»

В соответствии с федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.11.2019 № 773 «Об утверждении Порядка признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием и Порядка формирования перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на министерство промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области

от 09.08.2021 № 408-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Признание субъекта малого или среднего предпринимательства
социальным предприятием»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления государственной услуги «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием» (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются субъекты малого или среднего предпринимательства, указанные в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, обратившиеся в министерство промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области (далее – министерство) с целью их признания социальным предприятием.

1.2.2. Заявителями являются субъекты малого или среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства, соответствующую одному или нескольким из следующих условий:

субъект малого или среднего предпринимательства соответствует условиям, предусмотренным пунктом 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

субъект малого или среднего предпринимательства соответствует условиям, предусмотренным пунктами 2 – 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

1.2.3. Представителями заявителей могут быть физические или юридические лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

при личном обращении заявителя в Кировский областной фонд поддержки малого или среднего предпринимательства (микрокредитная компания);

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал);

на официальном сайте министерства в сети «Интернет» по адресу: <https://prom.kirovreg.ru> (далее – сайт министерства);

на сайте Кировского областного фонда поддержки малого или среднего предпринимательства (микрокредитная компания) по адресу: <https://мойбизнес-43.рф>.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующих разделах

федерального реестра, регионального реестра и на сайте министерства в сети «Интернет».

1.3.2. При личном обращении заявителя и (или) обращении по телефону для справок ответственные специалисты министерства обязаны в открытой и доступной форме представить заявителю исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно ответственный специалист министерства, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону для справок или посредством личного посещения министерства в соответствии с режимом его работы.

1.3.4. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала (при наличии технической возможности), информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» соответствующего портала.

1.3.5. Обращение, поступившее в министерство в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется отделом поддержки предпринимательства министерства промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области.

В предоставлении государственной услуги задействован Кировский областной фонд поддержки малого или среднего предпринимательства (микrokредитная компания) (далее – Центр «Мой бизнес»), осуществляющий функцию приема документов на основании соглашения, заключенного между министерством и Центром «Мой бизнес».

Ответственные специалисты министерства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации министерством заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) уведомления о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием составляет 3 рабочих дня со дня принятия министерством соответствующего решения.

2.4.3. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 4 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте министерства в сети «Интернет», в региональном реестре, федеральном реестре, на региональном портале, Едином портале и на официальном сайте Центра «Мой бизнес».

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте министерства, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги в соответствии с рекомендуемыми образцами документов, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.11.2019 № 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» (далее – приказ Минэкономразвития России от 29.11.2019 № 773), заявитель (представитель заявителя) в срок до 1 мая текущего календарного года представляет (направляет) в Центр «Мой бизнес»:

2.6.1.1. Заявление о признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Порядку признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием (далее – Порядок), утвержденному приказом Минэкономразвития России от 29.11.2019 № 773, подписанное заявителем – индивидуальным предпринимателем, руководителем заявителя – юридического лица либо иным лицом, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от имени юридического лица, или подписанное уполномоченным лицом заявителя, действующим на основании доверенности (далее – уполномоченное лицо). Все необходимые разделы заявления должны быть заполнены. При заполнении заявления не допускается использования аббревиатур и сокращений слов.

2.6.1.2. Доверенность уполномоченного лица, удостоверяющая право такого лица на подписание заявления и (или) документов, указанных

в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае подачи документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности).

2.6.1.3. Отчет о социальном воздействии по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Непредставление заявителем указанного отчета не является основанием для отказа в признании заявителя социальным предприятием.

2.6.2. В целях подтверждения осуществления субъектом малого или среднего предпринимательства деятельности в сфере социального предпринимательства субъекты малого или среднего предпринимательства представляют документы, подтверждающие соответствие деятельности одному или нескольким из условий, установленных частью 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ:

2.6.2.1. Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий условиям, предусмотренным пунктом 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ, вместе с заявлением представляет следующие документы:

копию штатного расписания заявителя, действительного на дату подачи заявления;

копии трудовых договоров с работниками заявителя (за периоды до 1 января 2020 года) из числа категорий граждан, указанных в абзаце втором пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

сведения о численности и заработной плате работников заявителя из числа категорий граждан, указанных в абзаце втором пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

копии согласий на обработку персональных данных работников заявителя из числа категорий граждан, указанных в абзаце втором пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента (с указанием на то,

что персональные данные представляются министерству для признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием).

Заявители, относящиеся к категориям граждан, указанным в абзаце втором пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляют следующие документы:

2.6.2.1.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья представляют следующие документы:

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

копию документа, подтверждающего установление у физического лица недостатков в физическом и (или) психологическом развитии (определяется работодателем).

2.6.2.1.2. Одиноким и (или) многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей и (или) детей-инвалидов, представляют следующие документы:

копию удостоверения многодетной семьи или иные документы, подтверждающие статус многодетной семьи, в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации;

копию справки из органов записи актов гражданского состояния, в которой указано, что в свидетельстве о рождении запись об отце ребенка сделана со слов матери;

копию решения суда о признании другого родителя безвестно отсутствующим или об объявлении умершим;

копию документа, подтверждающего отсутствие нового зарегистрированного брака (паспорт, в котором отсутствует отметка о регистрации нового брака);

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;

копию документа о государственной регистрации расторжения брака;

копию свидетельства о смерти другого родителя;

копию решения суда о признании другого родителя безвестно отсутствующим или об объявлении умершим;

копию свидетельства о рождении ребенка, в котором в графе «Отец» стоит прочерк;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности (установление категории «ребенок-инвалид»).

2.6.2.1.3. Выпускники детских домов в возрасте до 23 лет представляют следующие документы:

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копию справки о пребывании в детском доме-интернате.

2.6.2.1.4. Пенсионеры и (или) граждане предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) представляют следующие документы:

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копию пенсионного удостоверения или справки о назначении пенсии территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

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;

копию военного билета.

2.6.2.1.5. Лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость, представляют следующие документы:

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копию справки об освобождении из мест лишения свободы или справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования;

иные документы, подтверждающие отбывание наказания и освобождение из мест лишения свободы.

2.6.2.1.6. Беженцы и вынужденные переселенцы представляют копию удостоверения беженца или удостоверения вынужденного переселенца.

2.6.2.1.7. Малоимущие граждане представляют копию справки из органа социальной защиты населения, подтверждающей признание гражданина малоимущим.

2.6.2.1.8. Лица без определенного места жительства и занятий представляют следующие документы:

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих пребывание в учреждениях социальной направленности.

2.6.2.1.9. Граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, представляют копию справки из органа социальной защиты населения, подтверждающей признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.6.2.2. Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий условиям, предусмотренным пунктом 2 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, вместе с заявлением представляет следующие документы:

сведения о реализации товаров (работ, услуг), производимых гражданами из числа категорий граждан, указанных в абзаце третьем пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 5 к Порядку;

справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления деятельности, указанной в абзаце 3 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, по итогам предыдущего календарного года в общем объеме доходов и о доле полученной заявителем чистой прибыли за предшествующий календарный год, направленной на осуществление

такой деятельности в текущем календарном году, от размера указанной прибыли (в случае наличия чистой прибыли за предшествующий календарный год) по форме согласно приложению № 6 к Порядку.

2.6.2.3. Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий условиям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, вместе с заявлением представляет следующие документы:

сведения об осуществлении деятельности по производству товаров (работ, услуг), предназначенных для граждан из числа категорий, указанных в абзаце четвертом пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с направлениями деятельности, указанными в подпункте 3 настоящего Административного регламента, в целях создания для таких граждан условий, позволяющих преодолеть или компенсировать ограничения их жизнедеятельности, а также возможностей участвовать наравне с другими гражданами в жизни общества по форме согласно приложению № 7 к Порядку;

справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления деятельности (видов такой деятельности), указанной в пункте 3 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ, 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 форме согласно приложению № 6 к Порядку.

2.6.2.4. Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий условиям, предусмотренным пунктом 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ, вместе с заявлением представляет следующие документы:

сведения об осуществлении деятельности из числа видов

деятельности, указанных в абзаце пятом пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, направленной на достижение общественно полезных целей, способствующих решению социальных проблем общества, по форме согласно приложению № 8 к Порядку;

справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления деятельности (видов такой деятельности), указанной в абзаце 5 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, по итогам предыдущего календарного года в общем объеме доходов и о доле полученной заявителем чистой прибыли за предшествующий календарный год, направленной на осуществление такой деятельности (видов такой деятельности) в текущем календарном году, от размера указанной прибыли (в случае наличия чистой прибыли за предшествующий календарный год) по форме согласно приложению № 6 к Порядку.

2.6.3. В целях признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием по данным за предыдущий календарный год заявление и иные документы, утвержденные приказом Минэкономразвития России от 29.11.2019 № 773, также могут подаваться субъектами малого или среднего предпринимательства со 2 мая по 31 декабря текущего календарного года.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно при обращении в Центр «Мой бизнес» следующими способами:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием регионального портала. В этом случае такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе документы, подтверждающие отнесение работников заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.7.1.1. Одиноким и (или) многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей и (или) детей-инвалидов, представляют следующие документы:

копию документа о государственной регистрации расторжения брака;

копию свидетельства о смерти другого родителя;

копию решения суда о признании другого родителя безвестно отсутствующим или объявлении умершим;

копию свидетельства о рождении ребенка, в котором в графе «Отец» стоит прочерк;

копию свидетельства о рождении ребенка.

2.7.1.2. Пенсионеры и (или) граждане предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) представляют 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.

2.7.1.3. Лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость, представляют копию справки об освобождении из мест лишения свободы или справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В случае если заявитель не представил указанные документы

самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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 Кировской области 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги после первоначальной подачи заявления, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличия ошибок в заявлении и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью министра промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области (далее – министр) уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Министерство отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

2.9.2.1. Выявление некомплектности представленных заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) недостоверности содержащихся в них сведений.

2.9.2.2. Установленное в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также сведений и информации, полученных министерством в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, несоответствие заявителя условиям признания социальным предприятием, предусмотренным Федеральным законом № 209-ФЗ, в том числе отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.9.2.3. Нарушение срока подачи документов, установленного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

2.9.2.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись лично в министерство.

2.9.3. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется министерством на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

2.13.2. Предоставление государственной услуги начинается со дня получения Центром «Мой бизнес» от заявителя документов, представляемых для получения соответствующей услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. Максимально допустимый общий срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков исполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента, и составляет 30 рабочих дней.

2.13.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через региональный портал (при наличии технической возможности), регистрируются в автоматическом режиме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сидячими местами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.3. В каждом служебном помещении, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационный стенд

и предусматриваются места для ожидания приема, оборудованные стульями.

2.14.4. На информационном стенде размещаются:

текст настоящего Административного регламента;

информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и адресе сайта Центра «Мой бизнес», адресе электронной почты министерства, а также о контактных телефонах работников ответственных структурных подразделений.

2.14.5. Служебные места работников ответственного структурного подразделения оборудуются компьютерами и оргтехникой. Указанным работникам обеспечивается доступ к сети «Интернет» и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц министерства к заявителям;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством регионального портала.

2.16.2. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, оформленной и выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий

центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

2.16.3. Предоставление государственной услуги через Кировское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не осуществляется.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомления о необходимости представления недостающих обосновывающих материалов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в целях принятия решения о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием;

направление уведомления заявителю о принятом решении о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги в электронной форме;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в целях принятия решения о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием;

направление уведомления о принятом решении о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием в электронной форме.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Центр «Мой бизнес», поступление документов посредством почтовой или курьерской связи либо в форме электронного документа.

3.2.2. При передаче комплекта документов заявителем (представителем заявителя) в Центр «Мой бизнес» документы принимаются и регистрируются его сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации решений о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным

предприятием согласно приложению в порядке их поступления в течение 1 рабочего дня. Максимальный срок выполнения действия при личном обращении составляет 15 минут на заявителя.

3.2.3. В ходе рассмотрения документов ответственный сотрудник Центра «Мой бизнес»:

проверяет представленные заявителем документы на комплектность и на соответствие полному перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом;

проверяет представленные заявителем документы на наличие в документах математических ошибок;

проверяет соблюдение условия о сроках представления документов.

После регистрации документов в установленном порядке ответственный сотрудник Центра «Мой бизнес» в течение не более 5 рабочих дней осуществляет рассмотрение представленных заявителем документов.

3.2.4. По завершении рассмотрения комплектов документов ответственный сотрудник Центра «Мой бизнес» передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в министерство в течение 2 рабочих дней для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.2.5. Министр (лицо, исполняющее обязанности министра) направляет документы заявителей начальнику отдела, на которого возложена обязанность по их проверке (далее – начальник отдела), для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в ее предоставлении и возврате заявления и обосновывающих материалов.

3.2.6. Начальник отдела назначает специалистов, ответственных за проверку документов, и пакет документов направляется ему для подготовки предложений по предоставлению (об отказе

в предоставлении государственной) услуги и возврате заявления и обосновывающих материалов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, подлежащих представлению заявителем. Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является запись о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации решений о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием согласно приложению.

3.3. Описание последовательности действий при проверке документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомления о необходимости представления недостающих обосновывающих материалов

3.3.1. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомления о необходимости представления недостающих обосновывающих материалов (далее – межведомственные запросы), является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Направление межведомственных запросов осуществляется специалистами отдела министерства, уполномоченными направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления в министерство.

3.3.3. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных прилагаемых к нему документов в целях принятия решения о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием

3.4.1. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление зарегистрированных документов ответственным специалистам отдела поддержки предпринимательства министерства.

3.4.2. В ходе рассмотрения представленных заявителем документов ответственные специалисты отдела поддержки предпринимательства министерства осуществляют проверку:

наличия полного комплекта документов;

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех

необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

наличия отчета о социальном воздействии по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

3.4.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, ответственные специалисты отдела поддержки предпринимательства министерства в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления и прилагаемых к нему документов Центром «Мой бизнес» в министерство направляют заявителю письменное уведомление о необходимости доработки документов.

Указанное уведомление направляется заявителю любым доступным для заявителя способом.

Заявитель вправе устранить замечания в течение 4 рабочих дней со дня получения уведомления о доработке представленных материалов.

В случае неустранения замечаний в установленный срок ответственный специалист отдела поддержки предпринимательства министерства выносит на рассмотрение министерства вопрос об отказе в признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

В случае устранения замечаний в установленный срок специалист отдела поддержки предпринимательства министерства выносит на рассмотрение министерства вопрос о признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.2.2 и 2.9.2.3 настоящего Административного регламента, ответственные специалисты отдела поддержки предпринимательства министерства выносят на рассмотрение министерства вопрос об отказе в признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

3.4.5. В случае соответствия всех представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалисты отдела поддержки предпринимательства министерства выносят на рассмотрение министерства вопрос о признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

3.4.6. Министерство проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, рассматривает вопрос о признании (об отказе в признании) субъектов малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

3.4.7. Министерство принимает одно из следующих решений:

3.4.7.1. Принять решение о признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

3.4.7.2. Принять решение об отказе в признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

3.4.7.3. Оставить без изменений принятое в отношении субъекта малого или среднего предпринимательства решение об отказе в признании социальным предприятием.

3.4.8. В случае принятия решения о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием ответственные специалисты отдела поддержки предпринимательства министерства оформляют в соответствии с требованиями делопроизводства проект приказа министерства о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием и представляют его на подпись министру.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие министерством решения о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации решений о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием согласно приложению путем внесения записи, содержащей дату и номер принятого решения о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

3.5. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о принятом решении о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием

3.5.1. Ответственные специалисты отдела поддержки предпринимательства министерства готовят уведомление о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием и обеспечивают направление таких уведомлений заявителю.

Указанные уведомления направляются по почте заказным письмом с простым уведомлением либо выдаются лично заявителю или его представителю (при наличии доверенности) в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа, принятого министерством.

Отказ в признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомлений о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации решений о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием согласно приложению.

3.5.3. Способом фиксации результата административной процедуры являются уведомления о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

3.6. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги в электронной форме

3.6.1. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в электронной форме» включает в себя следующие этапы:

3.6.1.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности).

3.6.1.2. Заявление, принятое посредством Единого портала, регионального портала, регистрируется в автоматическом режиме.

3.6.1.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» соответствующего портала.

3.6.1.4. Процедура приема документов в электронном виде соответствует процедуре, указанной в пунктах 3.2.4 – 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации решений о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием согласно приложению.

3.6.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.6.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием в электронной форме» включает в себя следующие этапы:

3.6.2.1. Решение о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием, подписанное электронной подписью уполномоченного лица министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляется заявителем через раздел «Личный кабинет» Единого портала, регионального портала в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.

3.6.2.2. Направление решения заявителю осуществляется с использованием Единого портала, регионального портала в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.6.2.3. В случае выявления заявителем в решении о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства

социальным предприятием опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалисты, ответственные за работу с документами заявителя, осуществляют в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.6.2.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации решений о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием путем внесения записи, содержащей дату и номер принятого решения о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по осуществлению контроля за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно министром (лицом, исполняющим обязанности министра).

4.3. Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

4.4. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, а также за нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заинтересованные лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в качестве контроля за исполнением должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента вправе обращаться к министру (лицу, исполняющему обязанности министра), в Федеральную антимонопольную службу, суд, органы прокуратуры.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.7. Министерство ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами министерства служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Министр (лицо, исполняющее обязанности министра) принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, на специализированном сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>), в личном кабинете Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо государственных гражданских служащих Кировской области

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо государственных гражданских служащих Кировской области.

5.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра (лицо, исполняющее обязанности министра) подаются вышестоящему должностному лицу либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем министерства.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области осуществляется в порядке, установленном федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ, от 27.07.2010 № 210-ФЗ и постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

непосредственно в помещениях министерства с использованием информационных стендов или при личном приеме должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;

с использованием Единого портала или регионального портала через раздел «Личный кабинет» соответствующего портала, официального сайта министерства.

Приложение

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации решений о признании (об отказе в признании) субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	ИНН	Контактные данные	№ решения	Дата решения	Дата поступления документов	Вид решения	Протокол заседания комиссии (дата, номер)	Основания для отказа (если применимо)	Условия, предусмотренные частью 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»