



**Российская Федерация
Республика Карелия
Министерство экономического развития и промышленности
Республики Карелия**

ПРИКАЗ

№ 149

от 24.03.2023

г. ПЕТРОЗАВОДСК

**Об утверждении административного регламента Министерства
экономического развития и промышленности Республики Карелия по
предоставлению государственной услуги «Признание субъекта малого или
среднего предпринимательства социальным предприятием»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития России от 29 ноября 2019 года №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 Республики Карелия от 15 февраля 2012 года №50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия по предоставлению государственной услуги «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием» согласно приложению.

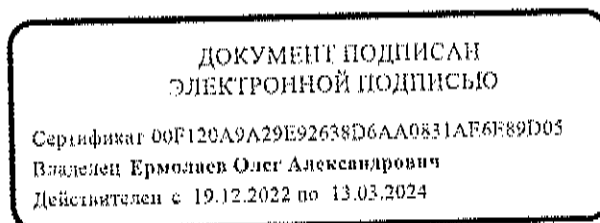
2. Отделу развития предпринимательства и поддержки инновационной политики Министерства экономического развития и промышленности

Республики Карелия обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.А. Ермолаев



Утвержден
приказом
Министерства экономического
развития и промышленности
Республики Карелия
от «24».03. 2023 №149

Административный регламент Министерства экономического развития и
промышленности Республики Карелия по предоставлению государственной услуги
«Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным
предприятием»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством экономического развития и промышленности Республики Карелия (далее – Министерство) государственной услуги по признанию субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством государственной услуги по принятию решения о признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием (далее - государственная услуга).

2. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, установленных в Федеральном законе от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №209-ФЗ), приказе Минэкономразвития России от 29 ноября 2019 года №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 №773).

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Республики Карелия в сфере социального предпринимательства (далее – Заявители), обращающимся в Министерство с целью признания социальными предприятиями и соответствующим одному или нескольким условиям, установленным статьей 24.1 Федерального закона №209-ФЗ.

4. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством, с учредительными документами либо с доверенностью, оформленной в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства <https://economy.gov.karelia.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия <https://uslugikarelia.ru/#/> (далее - Региональный портал).

Информирование проводится в устной или письменной форме.

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает следующие сведения:

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства, адрес официального сайта и электронной почты Министерства в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок представления документов для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства.

7. Информирование лиц, обратившихся в Министерство по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления, осуществляется должностными лицами Министерства посредством консультаций, которые предоставляются лично в Отделе развития предпринимательства и поддержки инновационной политики, по телефону или по электронной почте.

8. Информация о государственной услуге является открытой за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием».

Наименование исполнительного органа Республики Карелия, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги в Министерстве возложено на Отдел развития предпринимательства и поддержки инновационной политики (далее - Отдел).

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утверждаемый нормативным правовым актом Республики Карелия.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:
- 1) о признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием;
 - 2) об отказе в признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня предоставления в Министерство заявления и документов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.
14. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.
15. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения по указанным в заявлении почтовому или электронному адресу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Социальное предпринимательство» по адресу: <https://economy.gov.karelia.ru/about/10206/> и на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru> в сети Интернет.
17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);
 - 3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - 4) приказом Минэкономразвития России от 29 ноября 2019 года №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»;
 - 5) постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года №50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - 6) постановлением Правительства Республики Карелия от 21 сентября 2016 года №360-П «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития и промышленности Республики Карелия»;
 - 7) приказом Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия от 01 декабря 2022 года №670 «Об утверждении Положения о комиссии по

вопросам признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями»;

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы
их получения заявителем, порядок их представления**

18. Для предоставления государственной услуги необходимо заявителю (его представителю) самостоятельно представить в Министерство документы, установленные пунктом 3 Порядка признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием, утвержденного Приказом №773 (далее – Порядок).

- заявление о признании субъекта малого или среднего предпринимательства согласно приложению 1 к Порядку, подписанное заявителем – индивидуальным предпринимателем, руководителем заявителя – юридического лица (представителем заявителя, действующим на основании доверенности);

- документы, указанные в пунктах 19 - 22 настоящего Административного регламента, в зависимости от условия (условий), установленного частями 1 и 2 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ в соответствии с которым субъект малого или среднего предпринимательства обращается за его признанием социальным предприятием;

- доверенность уполномоченного лица заявителя, удостоверяющая право такого лица на подписание заявления и (или) документов, указанных в пунктах 19 – 22 настоящего Административного регламента (в случае подачи документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности).

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 по форме согласно приложению 2 к Порядку. Непредставление заявителем указанного отчета не может являться основанием для отказа в признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

Сведения, содержащиеся в заявлении и иных документах, указанных в пунктах 19 - 22 настоящего Административного регламента, должны быть действительны по состоянию на день подачи таких заявления и документов.

Обработка персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Подпись заявителя подтверждает полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении.

19. Заявитель, соответствующий условиям, предусмотренным пунктом 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона №209-ФЗ, вместе с заявлением представляет в Министерство:

1) копию штатного расписания заявителя, действительного на дату подачи заявления (за исключением случая заключения гражданско-правового договора субъекта 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, в соответствии с перечнем документов, подтверждающих отнесение гражданина к категориям, указанным в приложении № 3 к Порядку (за исключением случая заключения гражданско-правового договора субъекта малого или среднего предпринимательства с учреждением уголовно-исполнительной системы);

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 форме согласно приложению 4 к Порядку;

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 Министерству для цели признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием), за исключением случая заключения гражданско-правового договора субъекта малого или среднего предпринимательства с учреждением уголовно-исполнительной системы;

6) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности (для индивидуальных предпринимателей – субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся инвалидами).

Заявитель, соответствующий условиям, предусмотренным пунктом 1.1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона №209-ФЗ, вместе с заявлением представляет в Министерство копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

20. Заявитель, соответствующий условиям, предусмотренным пунктом 2 части 1 статьи 24.1 Федерального закона №209-ФЗ вместе с заявлением представляет в Министерство:

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 форме согласно приложению 5 к Порядку;

2) справку о доле доходов, полученных Заявителем от осуществления деятельности, указанной в пункте 2 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.

21. Заявитель, соответствующий условиям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 24.1 Федерального закона, вместе с заявлением представляет в Министерство:

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 них 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;

2) справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления 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.

22. Заявитель, соответствующий условиям, предусмотренным пунктом 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона №209-ФЗ, вместе с заявлением представляет в Министерство:

1) сведения об осуществлении деятельности из числа видов деятельности, указанных в пункте 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона №209-ФЗ, направленной на достижение общественно полезных целей, способствующих решению социальных проблем общества по форме согласно приложению № 8 к Порядку;

2) справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления деятельности, указанной в пункте 4 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.

23. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 19 - 22 настоящего Административного регламента, могут быть представлены (направлены) в бумажном виде или с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» либо в форме электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) любым из следующих способов:

1) непосредственно в Министерство, в том числе с использованием функционала цифровой платформы с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами малого и среднего предпринимательства и самозанятыми гражданами после запуска соответствующего функционала в эксплуатацию;

2) через организации, образующие инфраструктуру поддержки малого или среднего предпринимательства (далее - организации инфраструктуры);

3) иным способом, позволяющим передать их в электронном виде или на бумажном носителе и позволяющим определить дату их представления в Министерство.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 19 – 22 настоящего Административного регламента предоставляются в Министерство Заявителем (его представителем) в часы приема заявителей в помещении приемной Министерства.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 19 – 22 настоящего Административного регламента предоставляются Заявителем (его представителем) через организации инфраструктуры, в часы приема заявителей в организации.

Документы, поданные через организации инфраструктуры, передаются в Министерство в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации в организации.

В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 3 и 6 пункта 19 настоящего Административного регламента, Министерство 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 в порядке, установленном Федеральным законом №210-ФЗ.

Министерство при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 19 - 22 настоящего Административного регламента, осуществляют проверку полноты сведений, содержащихся в представленных документах.

Министерство при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 19 - 22 настоящего Административного 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.

Заявитель обращается в Министерство или организации инфраструктуры на добровольной основе.

24. Представление документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено

25. Общие требования к оформлению документов, представляемых на бумажном носителе:

1) документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть читаемые, наименования юридических лиц указываются без сокращений, с указанием мест их нахождения;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы должны быть на русском языке либо иметь официальный перевод на русский язык.

Электронные образы бумажных документов оформляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

26. В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 3 и 6 пункта 19 настоящего Административного регламента, Министерство 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 в порядке, установленном Федеральным законом №210-ФЗ.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

27. 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 Республики Карелия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

28. Оснований для отказа Министерством заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) некомплектность представленных заявителем документов, указанных в соответствующих положениях пунктов 19 - 22 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 3 и 6 пункта 19 Административного регламента), и (или) недостоверность содержащихся в них сведений, и (или) электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа или распознать его реквизиты;

2) установленное в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 19 - 22 настоящего Административного регламента, а также сведений и информации, полученных Министерством в соответствии с абзацами пятым - седьмым пункта 9 Порядка, несоответствие заявителя условиям признания социальным предприятием, предусмотренным частями 1, 2 и (или) 4 статьи 24.1 Федерального закона №209-ФЗ, в том числе отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) нарушение срока подачи документов, установленного пунктом 43 настоящего Административного регламента.

Субъект малого или среднего предпринимательства вправе повторно обратиться в Министерство (организации инфраструктуры поддержки) с заявлением в случае принятия Министерством решения об отказе в его признании социальным предприятием.

**Перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, а также сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

31. Получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

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

32. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство - 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления
заявителя о предоставлении государственной услуги
и услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

35. Прием и регистрация заявления при личном обращении осуществляется в часы приема заявителей в помещении приемной Министерства с 9-00 до 17-15 с понедельника по четверг и с 9-00 до 17-00 в пятницу (за исключением времени обеденного перерыва с 13-00 до 14-00).

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Министерство в государственной информационной системе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - ГИС «Дело») сотрудниками государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр организации закупок Республики Карелия и мониторинга в сфере экономики», ответственными за регистрацию входящей корреспонденции в Министерстве.

Предоставление заявителем заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

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

36. Предоставление государственных услуг осуществляется в помещениях Министерства.

37. Для заявителей обеспечен свободный доступ в помещение приема и выдачи документов.

38. На здании рядом с входом размещена вывеска с указанием полного наименования Министерства.

39. Помещение приема и выдачи документов обеспечено средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также санитарно-гигиеническими комнатами.

40. Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрено место для раскладки документов (стол), обеспеченное информационной таблицей с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) государственного гражданского служащего, осуществляющего прием.

41. Рабочие места должностных лиц Министерства оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию, в котором расположено помещение, где предоставляется государственная услуга, а также возможность входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, исполнительного органа Республики Карелия, предоставляющего государственную услугу

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям; наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале;

наличие необходимого и достаточного количества помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей) и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (его представителю).

44. Показатели качества предоставления государственной услуги характеризуются: отсутствием очередей (более 5 человек) при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю (его представителю);

отсутствием жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства, на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям);

соотношением количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления государственной услуги к общему числу поданных заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

количеством взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более двух);

количеством судебных исков по обжалованию принимаемых Министерством решений при предоставлении государственной услуги;

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

45. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также в электронной форме не предусмотрено. Предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления осуществляется ответственным сотрудником Отдела при личном посещении Министерства заявителем, по телефону или электронной почте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

46. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) подготовка и направление межведомственных запросов, получение необходимой информации;
- 3) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, передача на рассмотрение комиссии по вопросам признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями (далее – Комиссия);
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на Комиссии;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) уведомление заявителя о принятом решении.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые документы, подаются в Министерство ежегодно 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.

Также заявление и прилагаемые документы могут подаваться заявителями по данным за предыдущий календарный год 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 Министерством решения о признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием.

Подтверждением обращения заявителя в Министерство о предоставлении ему государственной услуги является штамп Министерства на копии заявления, представленного на бумажном носителе, с присвоением регистрационного номера.

48. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, регистрирует заявление в ГИС «Дело» (с присвоением заявлению регистрационного номера, указанием даты получения заявления).

49. После регистрации заявления заявителя специалист, ответственный за прием документов, направляет заявление и документы, представленные заявителем, Министру экономического развития и промышленности Республики Карелия (далее - Министр) либо лицу его замещающему для дальнейшего направления в Отдел.

50. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Отдела.

Максимальный срок выполнения действий по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и передачи их руководителю Отдела составляет 1 рабочий день.

Подготовка и направление межведомственных запросов, получение необходимой информации

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 18 – 22 Административного регламента.

Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления и документов посредством межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет запросы о предоставлении необходимых документов и (или) информации:

- в Федеральную налоговую службу Российской Федерации – о подтверждении сведений представленных в заявлении и документах заявителя за год, предшествующий году подачи заявки в котором поданы заявление и документы, сведений о среднесписочной численности работников за год, предшествующий году, в котором поданы заявление и документы;

- в Пенсионный фонд Российской Федерации – о представлении сведений об инвалиде, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», сведений о назначении пенсии, сведений, подтверждающих получение статуса гражданина предпенсионного возраста;

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации – о представлении сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы, сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, сведений о нахождении в розыске, сведений, подтверждающих присвоение гражданину статуса вынужденного переселенца;

- в органы записи актов гражданского состояния – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения, заключения/расторжения брака, смерти, сведений, подтверждающих, что в свидетельстве о рождении запись об отце ребенка сделана со слов матери, сведений, подтверждающих, что в свидетельстве о рождении ребенка в графе «Отец» стоит прочерк;

- в органы опеки и попечительства – о представлении сведений, подтверждающих установление опеки, попечительства, сведений о пребывании в детском доме-интернате;

- в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие полномочия в сфере социальной поддержки и защиты населения, социального обслуживания – о представлении сведений, подтверждающих признание гражданина малоимущим, сведений, подтверждающих признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, сведений, подтверждающих пребывание гражданина в учреждениях социального обслуживания лиц без определенного места жительства и занятий.

52. Результатом выполнения административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов, получения необходимой информации – не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах и передача на рассмотрение на комиссии по вопросам признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

54. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет представленные заявителем (его представителем) заявление и прилагаемые к нему документы на комплектность в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3 Порядка, а также полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

2) проверяет соответствие заявителя условиям признания социальным предприятием, предусмотренным частями 1, 2 и 4 статьи 24.1 Федерального закона №209-ФЗ, а также получает из электронных сервисов уполномоченных органов государственной власти, размещенных на официальных сайтах в сети «Интернет», следующие сведения:

- выписку из ЕГРИП/ЕГРЮЛ в отношении заявителя (сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации – <https://egrul.nalog.ru/index.html>);

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации - <https://ofd.nalog.ru>).

3) прикладывает к документам заявителя сведения, полученные из электронных сервисов уполномоченных органов государственной власти;

4) проверяет соблюдение заявителем (его представителем) срока подачи заявления и прилагаемых к нему документов, установленного пунктом 43 Административного регламента;

5) передает пакет документов на рассмотрение Комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение соответствия заявителя условиям признания социальным предприятием.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах и передаче на рассмотрение Комиссии - не более 17 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве или через организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на Комиссии по вопросам признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подтверждение соответствия заявителя условиям признания социальным предприятием.

56. В целях рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов Министерство создает комиссию по вопросам признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями (далее - Комиссия).

Состав Комиссии и положение о Комиссии утверждаются приказом Министерства.

Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, организует проведение заседания Комиссии, на котором рассматривается вопрос о признании (об отказе в признании) заявителя социальным предприятием.

57. На заседании Комиссии рассматриваются представленные заявителем заявление и прилагаемые к нему документы.

58. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является принятие Комиссией одного из следующих решений:

- рекомендовать Министерству признать заявителя социальным предприятием;
- рекомендовать Министерству отказать в признании заявителя социальным предприятием.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии. Протокол заседания Комиссии должен быть оформлен в срок не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов на Комиссии – не более 22 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве или через организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Принятие решения о признании социальным предприятием

59. Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии, содержащий рекомендации Комиссии о признании заявителя социальным предприятием или об отказе в признании заявителя социальным предприятием.

60. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в срок не более 5-ти рабочих дней с момента подписания протокола заседания Комиссии готовит проект распоряжения Министерства о признании заявителя социальным предприятием либо об отказе в признании заявителя социальным предприятием и представляет его вместе с поступившими от заявителя заявлением и прилагаемыми к нему документами, протоколом заседания комиссии на рассмотрение и подписание Министру.

61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Министерством решения о признании либо об отказе в признании заявителя социальным предприятием.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о признании социальным предприятием - не более 27 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

Уведомление заявителя о принятом решении

62. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании субъекта малого и среднего предпринимательства социальным предприятием или об отказе в признании субъекта малого и среднего предпринимательства.

63. Специалистом Министерства, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, по указанным в заявлении почтовому адресу (заказным письмом) или адресу электронной почты направляется уведомление о принятом решении в течение 2-х рабочих дней с момента принятия такого решения.

64. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о признании субъекта малого и среднего предпринимательства социальным предприятием или об отказе в признании субъекта малого и среднего предпринимательства (с указанием причин).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 2-х рабочих дней с момента принятия решения о признании субъекта малого или среднего

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

**Порядок исправления опечаток и ошибок,
допущенных в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

65. В случае если в выданной в результате предоставления государственной услуги документации допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Министерство непосредственно, направить посредством почтовой связи, по электронной почте подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) письмо 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.

Допускается направление по электронной почте сканированного образа подписанного заявителем письма, заверенного печатью заявителя (при наличии печати).

66. Рассмотрение письма должностным сотрудником Отдела, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документации, оформление результата предоставления государственной услуги и передача в структурное подразделение Министерства, ответственное за работу с заявителями, для выдачи и направления заявителю результата предоставления государственной услуги в установленном порядке осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма, указанного в пункте 62 настоящего Административного регламента.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействий)
Министерства, Министра или лица, его замещающего,
а также должностных лиц Министерства**

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

67. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

68. Жалоба на решения и действий (бездействий) должностного лица Министерства подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

69. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

70. Жалоба на решения и действий (бездействий) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием Официального сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала государственных и муниципальных услуг**

71. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица Министерства, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Официальном сайте, Едином портале, на Региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства осуществляется должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб или сотрудниками Отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) Министерством, а также его должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, регулируются:

п Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года №371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением со стороны должностного лица Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением со стороны должностного лица Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений осуществляется на постоянной основе, является всесторонним и объективным.

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

74. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Министерства.

75. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляются на основании получения информации о наличии бездействия должностного лица.

Информация об ответственности должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

76. Должностное лицо Министерства несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.