



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

14 мая 2011 г.

№ 262-0

г. Салехард

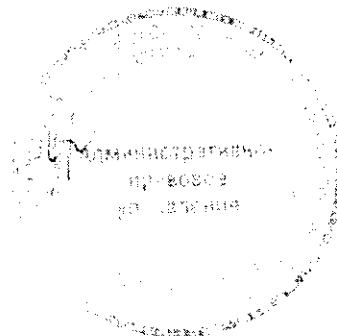
Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 19 мая 2011 года
Регистрационный № 211

Об утверждении Административного регламента департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о признании 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»,
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента
экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Принятие решения о признании субъекта малого или
среднего предпринимательства социальным предприятием».

Директор департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа



С.Л. Гусева

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 14.08.20 2020 года № 102-О

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Принятие решения о признании
субъекта малого или среднего предпринимательства социальным
предприятием»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

2.1. субъект малого или среднего предпринимательства (далее – субъект МСП, МСП), обеспечивающий занятость следующих категорий граждан при условии, что по итогам предыдущего календарного года среднесписочная численность лиц, относящихся к любой из таких категорий (одной или нескольким таким категориям), среди работников субъекта МСП составляет не менее пятидесяти процентов (но не менее двух лиц, относящихся к таким категориям), а доля расходов на оплату труда лиц, относящихся к любой из таких категорий (одной или нескольким таким категориям), в расходах на оплату труда составляет не менее двадцати пяти процентов:

2.1.1. инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья;

2.1.2. одинокие и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, в том числе детей-инвалидов;

2.1.3. пенсионеры и граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- 2.1.4. выпускники детских домов в возрасте до двадцати трех лет;
- 2.1.5. лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость;
- 2.1.6. беженцы и вынужденные переселенцы;
- 2.1.7. малоимущие граждане;
- 2.1.8. лица без определенного места жительства и занятий;
- 2.1.9. граждане, не указанные в позициях 2.1.1 - 2.1.8 настоящего подпункта, признанные нуждающимися в социальном обслуживании;
- 2.2. субъект МСП (за исключением субъекта МСП, указанного в подпункте 2.1 настоящего пункта), обеспечивающий реализацию производимых гражданами из числа категорий, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, товаров (работ, услуг). При этом доля доходов от осуществления такой деятельности по итогам предыдущего календарного года должна составлять не менее пятидесяти процентов в общем объеме доходов субъекта МСП, а доля полученной субъектом МСП чистой прибыли за предшествующий календарный год, направленная на осуществление такой деятельности в текущем календарном году, должна составлять не менее пятидесяти процентов от размера указанной прибыли (в случае наличия чистой прибыли за предшествующий календарный год);
- 2.3. субъект МСП, осуществляющий деятельность по производству товаров (работ, услуг), предназначенных для граждан из числа категорий, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, в целях создания для них условий, позволяющих преодолеть или компенсировать ограничения их жизнедеятельности, а также возможностей участвовать наравне с другими гражданами в жизни общества при условии, что доля доходов от осуществления такой деятельности (видов такой деятельности) по итогам предыдущего календарного года составляет не менее пятидесяти процентов в общем объеме доходов субъекта МСП, а доля полученной субъектом МСП чистой прибыли за предшествующий календарный год, направленная на осуществление такой деятельности (видов такой деятельности) в текущем календарном году, составляет не менее пятидесяти процентов от размера указанной прибыли (в случае наличия чистой прибыли за предшествующий календарный год), в соответствии со следующими направлениями деятельности социальных предприятий:
- 2.3.1. деятельность по оказанию социально-бытовых услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности в быту;
- 2.3.2. деятельность по оказанию социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;
- 2.3.3. деятельность по оказанию социально-психологических услуг, предусматривающих оказание помощи в коррекции психологического состояния для адаптации в социальной среде;

2.3.4. деятельность по оказанию социально-педагогических услуг, направленных на профилактику отклонений в поведении;

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

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

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

2.3.8. деятельность по организации отдыха и оздоровления инвалидов и пенсионеров;

2.3.9. деятельность по оказанию услуг в сфере дополнительного образования;

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

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

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

2.4.2. деятельность по организации отдыха и оздоровления детей;

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

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

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

2.4.6. культурно-просветительская деятельность (в том числе деятельность частных музеев, театров, библиотек, архивов, школ-студий,

творческих мастерских, ботанических и зоологических садов, домов культуры, домов народного творчества);

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1 информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления представляется департаментом, государственным учреждением автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), организациями, образующими инфраструктуру поддержки МСП;

3.2. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.de.yanao.ru) (далее – официальный сайт департамента), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения, график работы департамента, структурного подразделения департамента, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП;

- справочные телефоны департамента, структурного подразделения департамента, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП;

- адреса электронной почты департамента, МФЦ, организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП;

3.3. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами департамента, МФЦ и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП, при личном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Региональном портале и/или Едином портале, на официальном сайте департамента;

3.4. для получения информации о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, МФЦ и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента, МФЦ и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента, МФЦ и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП.

4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, МФЦ или организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, МФЦ или организации, образующей инфраструктуру поддержки МСП, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - «Принятие решения о признании субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется департаментом экономики Ямало-Ненецкого автономного округа.

МФЦ, организации, образующие инфраструктуру поддержки МСП, осуществляют прием документов заявителей для последующего их направления в департамент.

Специалисты департамента, МФЦ, организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о признании субъекта МСП социальным предприятием.

Срок предоставления государственной услуги

8. Решение о признании субъекта МСП социальным предприятием принимается департаментом в течение 27 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

9. Уведомление о признании субъекта МСП социальным предприятием направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

10.1. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №209-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, №31, ст. 4006);

10.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

10.3. приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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 – Порядок признания субъекта МСП социальным предприятием) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);

10.4. постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 2-П «О департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 26.01.2012, спецвыпуск № 6).

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявитель ежегодно в срок до 01 мая текущего календарного года представляет заявление о признании субъекта МСП социальным предприятием по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

12. К заявлению прилагаются следующие документы:

12.1. для заявителей, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента:

12.1.1. доверенность уполномоченного лица заявителя, удостоверяющая право такого лица на подписание заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подачи документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности);

12.1.2. копию штатного расписания заявителя, действительного на дату подачи заявления;

12.1.3. копии трудовых договоров с работниками заявителя из числа категорий граждан, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента;

12.1.4. сведения о численности и заработной плате работников заявителя

из числа категорий граждан, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

12.1.5. копии согласий на обработку персональных данных работников заявителя из числа категорий граждан, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента;

12.1.6. отчет о социальном воздействии (предоставляется по инициативе заявителя), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

12.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента:

12.2.1. доверенность уполномоченного лица заявителя, удостоверяющая право такого лица на подписание заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подачи документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности);

12.2.2. сведения о реализации товаров (работ, услуг), производимых гражданами из числа граждан, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

12.2.3. справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления деятельности, указанной в подпункте 2.2 пункта 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 № 5 к настоящему Административному регламенту;

12.2.4. отчет о социальном воздействии (предоставляется по инициативе заявителя), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

12.3. для заявителей, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента:

12.3.1. доверенность уполномоченного лица заявителя, удостоверяющая право такого лица на подписание заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подачи документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности);

12.3.2. сведения об осуществлении деятельности по производству товаров (работ, услуг), предназначенных для граждан из числа категорий, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, в соответствии с направлениями деятельности, указанными в подпункте 2.3 пункта 2 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 № 6 к настоящему Административному регламенту;

12.3.3. справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления деятельности (видов такой деятельности), указанной в подпункте 2.3 пункта 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 № 5 к настоящему Административному регламенту;

12.3.4. отчет о социальном воздействии (предоставляется по инициативе заявителя), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

12.4. для заявителей, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего Административного регламента:

12.4.1. доверенность уполномоченного лица заявителя, удостоверяющая право такого лица на подписание заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подачи документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности);

12.4.2. сведения об осуществлении деятельности из числа видов деятельности, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего Административного регламента, направленной на достижение общественно полезных целей, способствующих решению социальных проблем общества, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

12.4.3. справку о доле доходов, полученных заявителем от осуществления деятельности (видов такой деятельности), указанной в подпункте 2.4 пункта 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 № 5 к настоящему Административному регламенту;

12.4.4. отчет о социальном воздействии (предоставляется по инициативе заявителя), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

13. Заявление и документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, могут быть представлены (направлены) в бумажном виде лично или почтовым отправлением, а также с момента реализации технической возможности с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального

закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» любым из следующих способов:

- непосредственно в департамент;
- через МФЦ и организации, образующие инфраструктуру поддержки МСП;
- иным способом, позволяющим передать их на бумажном носителе и позволяющим определить дату их представления в уполномоченный орган.

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

14. Для предоставления государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях согласно перечню, являющемуся приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

15. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

15.2. документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

15.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- некомплектность представленных заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, и (или) недостоверность содержащихся в них сведений;

- нарушение срока подачи документов, установленного пунктом 11 настоящего Административного регламента;

- установленное в ходе рассмотрения документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, а также сведений и информации, полученных департаментом в соответствии с пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента, несоответствие заявителя условиям признания социальным предприятием, предусмотренным частями 1 и (или) 2 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ, в том числе отсутствие заявителя в едином

Реестре субъектов МСП на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://ofd.nalog.ru/>.

19. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Плата с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) его должностного лица, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление на предоставление государственной услуги регистрируется в день поступления в департамент.

Регистрация заявления, поступившего в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Датой подачи заявления и документов считается дата их поступления в департамент, МФЦ или организацию, образующую инфраструктуру поддержки МСП.

В случае подачи заявления почтовым отправлением датой подачи заявления считается дата почтового отправления.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

25. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

26. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

27. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент, МФЦ и организации, образующие инфраструктуру поддержки МСП, обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
1.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
2.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
2.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей за отчетный	%	0

1	2	3	4
	период		
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минута	2/30
5.3.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
5.4.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
5.5.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги за отчетный период	%	95
5.6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100

Иные требования к предоставлению государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, представленные документы направляются непосредственно в департамент для рассмотрения и принятия решения о признании субъекта МСП социальным предприятием.

Обеспечение возможности совершения заявителем отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с момента реализации технической возможности имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

30.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

30.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

30.3. оформление и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги;

30.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

30.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент, МФЦ или организацию, образующую инфраструктуру поддержки МСП.

При поступлении заявления и документов в департамент должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет их регистрацию в соответствии с установленным порядком делопроизводства, с учетом положений пункта 23 настоящего Административного регламента, и передает заявление и документы должностному лицу департамента, ответственному за рассмотрение документов.

При поступлении заявления и документов в МФЦ или организацию, образующую инфраструктуру поддержки МСП, специалист, осуществляющий прием документов:

- удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении;

- выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, либо ставит на копии заявления штамп о приеме документов с указанием даты приема и подписи специалиста, принявшего документы;

- не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов от заявителя, направляет их в департамент.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и их передача должностному лицу департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 1 рабочий день с момента поступления документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов осуществляет техническую проверку документов:

- производит проверку наличия заявителя в едином Реестре субъектов МСП на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://ofd.nalog.ru/>;

- при наличии заявителя в едином Реестре субъектов МСП проверяет полноту предоставленного комплекта документов;

- проверяет заявителя на предмет осуществления производства и (или) реализации подакцизных товаров, а также добычи и (или) реализации полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых) путем проверки заявителя на предмет наличия следующих лицензий: «Лицензии на производство и оборот произведенных этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», «Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции», «Лицензии на закупку, хранение и поставки алкогольной и спиртосодержащей продукции», «Лицензии на пользование недрами».

В случае выявления факта осуществления заявителем указанных видов деятельности должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в признании заявителя социальным предприятием по причине несоответствия заявителя условиям признания социальным предприятием.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и документов направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг».

В случае отсутствия обязательных к подаче документов или сведений должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о некомплектности представленных документов и дает заявителю возможность представить недостающие документы в течение 5 рабочих дней с момента его уведомления.

В случае если в течение 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя о некомплектности представленных документов недостающие документы заявителем не представлены, должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в признании заявителя социальным предприятием по причине некомплектности представленных документов.

В целях рассмотрения поступивших заявлений и документов, департамент создает комиссию по вопросам признания субъектов МСП социальными предприятиями (далее – комиссия).

Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 14 календарных дней со дня получения

заявления и документов осуществляет проверку соответствия заявителя условиям признания социальным предприятием путем проверки содержания представленных заявителем документов, готовит проект решения и комплект документов и направляет их для рассмотрения членами комиссии.

На основании рекомендации комиссии должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 27 календарных дней со дня поступления заявления и документов, но не позднее 01 июня текущего календарного года готовит проект решения о признании либо отказе в признании заявителя социальным предприятием.

Результатом административной процедуры является проект решения о признании либо отказе в признании заявителя социальным предприятием.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 27 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

Оформление и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является проект решения о признании либо отказе в признании заявителя социальным предприятием.

Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги:

- направляет проект решения о признании либо отказе в признании заявителя социальным предприятием, оформленный в виде приказа департамента, на подпись директору департамента или уполномоченному им должностному лицу в установленном порядке;

- уведомляет заявителя о принятом решении почтовым отправлением либо электронным письмом на адрес электронной почты, если он указан в заявлении.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 3 календарных дней со дня принятия решения.

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

34. Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в

случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Регистрация обращения осуществляется в соответствии с положениями пункта 31 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала

35. Государственная услуга предоставляется в электронной форме с момента реализации технической возможности.

Государственная услуга в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента или уполномоченное им должностное лицо, руководитель основного структурного подразделения департамента, получивший запрос заявителя для исполнения по подведомственности или указания вышестоящих должностных лиц по его исполнению.

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

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

38. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

**Ответственность государственных гражданских служащих
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги**

39. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций**

40. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц,
государственных гражданских служащих, а также решений и действий
(бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

41. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается: в департамент, МФЦ и в случае обжалования

действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме уполномоченного лица заявителя, или в электронном виде.

43. Жалоба должна содержать:

43.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

43.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 47.3 пункта 47 настоящего Административного регламента);

43.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, либо работника МФЦ;

43.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, МФЦ, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

45. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

45.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

45.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

45.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, департаментом информационных технологий и связи автономного округа, МФЦ в месте предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме уполномоченное лицо заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

47. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

47.1. официальных сайтов департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

47.2. Регионального портала и/или Единого портала;

47.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

48. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 45 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица заявителя, не требуется.

49. Жалоба рассматривается: департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решение директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 49 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

51. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

52. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом или МФЦ жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, МФЦ или департамент информационных технологий и связи, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

53.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

53.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

53.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

53.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

53.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

53.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

53.7. отказ департамента, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

53.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

53.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

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

54. В случаях, предусмотренных в подпунктах 53.2, 53.5, 53.7, 53.9, 53.10 пункта 53 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

55. В департаменте, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

55.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

55.2. направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 50-52 настоящего Административного регламента.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

57. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

57.1. оснащение мест приема жалоб;

57.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на Региональном портале и/или Едином портале;

57.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

58. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

59. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица, МФЦ и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

60. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 47.3 пункта 47 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

62. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

63. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

64.1. наименование департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

64.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

64.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

64.4. основания для принятия решения по жалобе;

64.5. принятое по жалобе решение;

64.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

64.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

66. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

66.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

66.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

66.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

68. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

68.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

68.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

68.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

69. Заявитель имеет право:

69.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

69.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Признание
субъекта малого или среднего
предпринимательства социальным
предприятием»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование уполномоченного органа)
от _____ (наименование субъекта малого или среднего
предпринимательства)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании субъекта малого или среднего предпринимательства
социальным предприятием

_____ (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)
Дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый
государственный реестр индивидуальных предпринимателей) записи о создании
юридического лица (регистрации индивидуального предпринимателя) - «__» _____ г.,
серия и номер документа, подтверждающего факт внесения записи, - _____,
наименование регистрирующего органа - _____, ИНН _____,
КПП _____, дата постановки на учет в налоговом органе - «__»
_____ г.

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

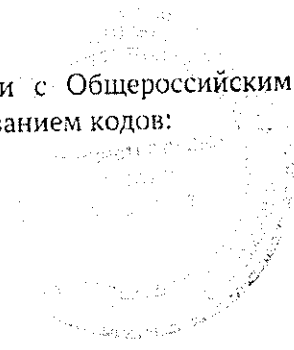
Сведения о лице, имеющем право действовать от имени _____
(далее - заявитель) без доверенности _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность,
номер, дата его выдачи, наименование органа, выдавшего указанный документ, наименование должности)

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

а)...;

б)...;

....



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

(при наличии).

(официальный сайт субъекта малого или среднего предпринимательства)

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

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)
социальным предприятием.

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный
предприниматель
(руководитель юридического
лица)/Уполномоченное лицо _____

подпись

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)



Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Признание
субъекта малого или среднего
предпринимательства социальным
предприятием»

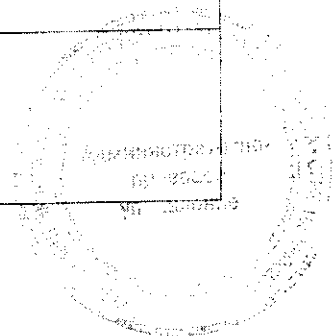
СВЕДЕНИЯ

о численности и заработной плате

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)
из числа категорий граждан, указанных в пункте 1 части 1 статьи 24.1
Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и
среднего предпринимательства в Российской Федерации»

на " __ " _____ 20__ года

№ п/п	Наименование показателя	Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек	Фонд начисленной заработной платы за предшествующий календарный год, рублей
1.	Всего работники		
2.	Работники, относящиеся к категориям, указанным в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (сумма строк 2.1 - 2.10), в том числе:		
2.1	инвалиды		
2.2	лица с ограниченными возможностями здоровья		
2.3	одинокое и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, в том числе детей-инвалидов		



2.4	пенсионеры и граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)		
2.5	выпускники детских домов в возрасте до двадцати трех лет		
2.6	лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость		
2.7	беженцы и вынужденные переселенцы		
2.8	малоимущие граждане		
2.9	лица без определенного места жительства и занятий		
2.10	граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании		

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

_____.

"__" _____ 20__ г.

Индивидуальный
предприниматель
(руководитель юридического
лица)/Уполномоченное лицо

подпись

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Признание
субъекта малого или среднего
предпринимательства социальным
предприятием»

ОТЧЕТ
о социальном воздействии

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

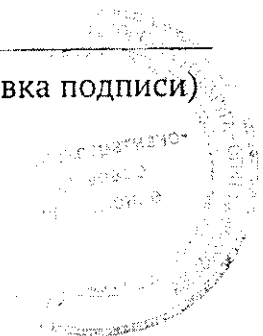
"__" _____ 20__ г.

Индивидуальный
предприниматель
(руководитель юридического
лица)/Уполномоченное лицо

подпись

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)



Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Признание
субъекта малого или среднего
предпринимательства социальным
предприятием»

СВЕДЕНИЯ

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

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

№ п/п	Наименование показателя	Наименование производимых товаров (работ, услуг)	Количество заключенных договоров (с указанием предмета договоров)	Выручка от реализации за предшествующий календарный год (объем денежных средств по договорам), рублей
1.	Всего граждан, относящихся к категориям, указанным в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона, в том числе:			
1.1.	инвалиды			
1.2.	лица с ограниченными возможностями здоровья			
1.3.	одинокое и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, в том числе детей-инвалидов			
1.4.	пенсионеры и граждане			

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

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

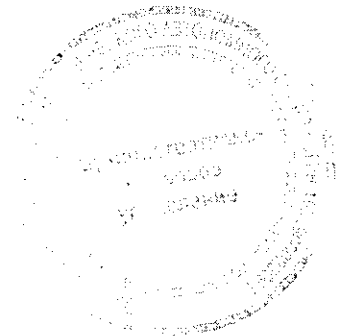
"__" _____ 20__ г.

Индивидуальный
предприниматель
(руководитель юридического
лица)/Уполномоченное лицо

подпись

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)



Приложение № 5

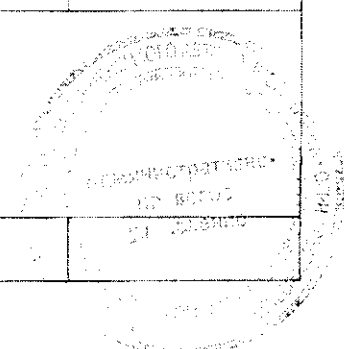
к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Признание
субъекта малого или среднего
предпринимательства социальным
предприятием»

СПРАВКА

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

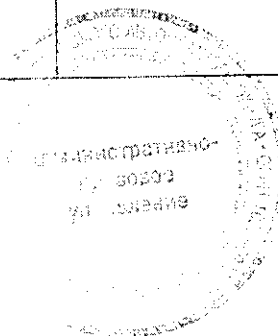
Сведения о доходах от осуществления деятельности (видов деятельности), указанной в пунктах 2, 3 или 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о расходах на осуществление такой деятельности (видов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

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя:		
		от деятельности, указанной в пункте 2 части 1 статьи 24.1 Федерального закона	от деятельности, указанной в пункте 3 части 1 статьи 24.1 Федерального закона	от деятельности, указанной в пункте 4 части 1 статьи 24.1 Федерального закона
1.	Общий объем доходов от осуществления деятельности, полученных в предыдущем календарном году, рублей			
2.	Доходы от осуществления			



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

" " _____ 20__ г.



Индивидуальный
предприниматель
(руководитель юридического
лица)/Уполномоченное лицо

подпись

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)



Приложение № 6

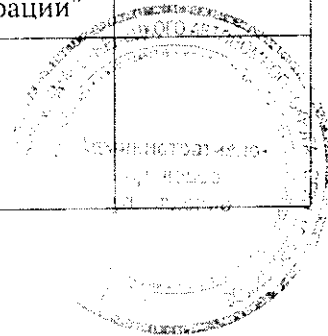
к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Признание
субъекта малого или среднего
предпринимательства социальным
предприятием»

СВЕДЕНИЯ

об осуществлении деятельности по производству товаров (работ, услуг), предназначенных для граждан из числа категорий, указанных в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях создания для них условий, позволяющих преодолеть или компенсировать ограничения их жизнедеятельности, а также возможностей участвовать наравне с другими гражданами в жизни общества

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

№ п/п	Целевая аудитория	Производимый вид продукции (товаров, работ, услуг)	Предназначение производимого вида продукции (товаров, работ, услуг) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"	Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг) за предшествующий календарный год, рублей
1.	Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья			



2.	Одиноким и (или) многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, в том числе детей-инвалидов			
3.	Пенсионеры и (или) граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)			
4.	Выпускники детских домов в возрасте до двадцати трех лет			
5.	Лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость			
6.	Беженцы и вынужденные переселенцы			
7.	Малоимущие граждане			
8.	Лица без определенного места жительства и занятий			
9.	Граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании			

2. Описание свойств товаров (работ, услуг), способствующих созданию для граждан из числа категорий, указанных в пункте 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», условий, позволяющих преодолеть или компенсировать ограничения их жизнедеятельности, а также возможностей участвовать наравне с другими

гражданами в жизни общества (в произвольной форме):

"__" _____ 20__ г.

Индивидуальный
предприниматель
(руководитель юридического
лица)/Уполномоченное лицо

подпись

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Приложение № 7

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Признание
субъекта малого или среднего
предпринимательства социальным
предприятием»

СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Вид деятельности	Виды деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД2) с указанием кодов	Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг), рублей
1.	Деятельность по оказанию психолого-педагогических и иных услуг, направленных на укрепление семьи, обеспечение семейного воспитания детей и поддержку материнства и детства		
2.	Деятельность по организации отдыха и оздоровления детей		
3.	Деятельность по оказанию услуг в сфере дошкольного образования и общего образования, дополнительного образования детей		
4.	Деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ,		

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

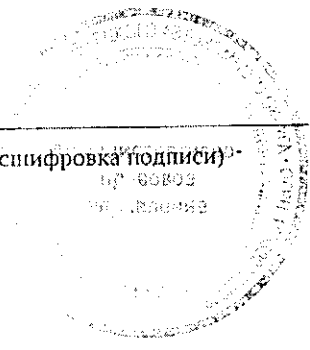
" " _____ 20__ г.

Индивидуальный предприниматель
(руководитель юридического
лица)/Уполномоченное лицо

м.п. (при наличии)

подпись

(расшифровка подписи)



Приложение № 8

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Признание
субъекта малого или среднего
предпринимательства социальным
предприятием»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Категория граждан	Документы (представляются при наличии соответствующего основания)
1.	Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья	копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности; копия документа, подтверждающего установление у физического лица недостатков в физическом и (или) психологическом развитии (определяется работодателем)
2.	Одиноким и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей и (или) детей-инвалидов	копии свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка; копии документов, подтверждающих установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (договора об осуществлении опеки или попечительства либо акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя); копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности (установление категории «ребенок-инвалид»); для многодетных родителей: копия удостоверения многодетной семьи или иные документы, подтверждающие статус многодетной семьи в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; для одиноким родителей: копия документа о государственной регистрации расторжения брака; копия свидетельства о смерти другого родителя; справка из органов записи актов гражданского состояния, в которой указано, что в свидетельстве о рождении запись об отце

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