

УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Совета директоров  
АО «Корпорация «МСП»  
«18» ноября 2019 г.  
(протокол № 84)

## **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**к предоставлению акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» услуг в целях развития малого и среднего предпринимательства через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, иные организации и в электронной форме**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Предмет**

1. Общие требования к предоставлению акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» услуг в целях развития малого и среднего предпринимательства (далее соответственно – Общие требования, Корпорация, Услуги) определяют сроки и последовательность действий при предоставлении Услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых организациях, в том числе центрах оказания услуг для бизнеса (далее – МФЦ), а также особенности предоставления Услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), портала информационных ресурсов для предпринимателей, ведение которого осуществляет Корпорация в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://smbn.ru> (далее – Портал Бизнес-навигатора МСП), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, созданных для предоставления государственных и муниципальных услуг, мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в электронной форме (далее – другие средства ИКТ), в соответствии с частью 7 статьи 25<sup>1</sup> Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ).

Настоящие Общие требования могут применяться, помимо МФЦ, иными организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, центрами компетенций в сфере

сельскохозяйственной кооперации, предоставляющими Услуги (далее – иные организации).

2. Настоящие Общие требования разработаны во исполнение части 7 статьи 25.1 Федерального закона № 209-ФЗ.

3. Услуги включаются в перечень услуг, предоставляемых Корпорацией в целях поддержки малого и среднего предпринимательства через МФЦ и в электронной форме, в соответствии с частями 7 и 8 статьи 25<sup>1</sup> Федерального закона № 209-ФЗ.

Услуги могут предоставляться в том числе в рамках комплексного запроса о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, направляемого в соответствии со статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении Услуги в составе комплексного запроса форма заявления на предоставление Услуги может не включать в себя сведения о заявителе.

4. Деятельность Корпорации по организации предоставления Услуг регулируется:

4.1. При предоставлении Услуг в МФЦ – настоящими Общими требованиями, соглашениями о взаимодействии, заключаемыми Корпорацией с высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и/или МФЦ, уполномоченными на заключение соглашений о взаимодействии, а также на координацию и взаимодействие с иными МФЦ, находящимися на территории субъекта Российской Федерации.

4.2. При предоставлении Услуг в иных организациях – настоящими Общими требованиями, соглашениями о взаимодействии, заключаемыми Корпорацией с высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и/или соглашениями о взаимодействии с иными организациями.

4.3. При предоставлении Услуг в электронной форме – законодательством Российской Федерации, настоящими Общими требованиями, соглашениями о взаимодействии, заключаемыми Корпорацией с Минкомсвязью России, иными федеральными органами исполнительной власти, высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также операторами иных средств ИКТ.

4.4. Особенности предоставления конкретных Услуг Корпорации определяются в соответствующих требованиях к их предоставлению.

### **Круг заявителей**

5. Заявителями при предоставлении Услуг являются субъекты малого или среднего предпринимательства (далее – Заявитель, субъект МСП), сведения о которых на дату обращения включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется ФНС России в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ.

По отдельным Услугам, результаты предоставления которых могут быть использованы для начала ведения предпринимательской деятельности, заявителями являются физические лица.

### **Доступность и качество предоставления Услуг**

6. Основными показателями доступности и качества предоставления Услуг являются:

6.1. Возможность обращения за получением Услуги разными способами:

- очно – в МФЦ и иные организации;
- в электронной форме – через ЕПГУ, Портал Бизнес-навигатора МСП и другие средства ИКТ.

6.2. Своевременное получение результата Услуги.

6.3. Обеспечение возможности оценки качества предоставления Услуги.

6.4. Удовлетворенность Заявителя предоставленной Услугой.

### **Информирование**

7. Заявителю должна быть доступна информация о:

7.1. перечне МФЦ и иных организаций (включая их подразделения), в которых организовано предоставление Услуг, с указанием адреса, телефона, сайта, режима работы;

7.2. требованиях к документам, необходимым для получения Услуги, включая форму и образец заполнения заявления о предоставлении Услуги;

7.3. сроках и результатах предоставления Услуг, в том числе о форме документа, содержащего результат предоставления Услуг;

7.4. ходе предоставления Услуг.

8. Информация, указанная в подпунктах 7.1–7.3 настоящих Требований, должна быть доступна Заявителю на официальном сайте Корпорации, официальных сайтах МФЦ и иных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а информация, указанная в подпунктах 7.2–7.3, также на ЕПГУ.

9. Информация, указанная в подпункте 7.4 настоящих Требований, должна быть доступна Заявителю при обращении за получением Услуг в электронной форме через ЕПГУ, Портал Бизнес-навигатора МСП и другие средства ИКТ.

## **II. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ**

### **Способы обращения за получением Услуг**

10. Заявитель вправе получить Услугу:

10.1. непосредственно в МФЦ, который включен в перечень МФЦ, предоставляющих Услуги Корпорации в соответствии с соглашением о

взаимодействии;

10.2. в иных организациях;

10.3. через ЕПГУ;

10.4. на Портале Бизнес-навигатора МСП;

10.5. с использованием других средств ИКТ, предоставляющих возможность получения Услуг в электронной форме;

10.6. с использованием инфоматов и других программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных, муниципальных и иных услугах, предоставляемых в МФЦ и иных организациях.

### **Перечень документов для предоставления Услуги**

11. Для получения Услуги Заявитель представляет в МФЦ или иную организацию:

11.1. Заявление о предоставлении Услуги, форма которого утверждается требованиями по предоставлению конкретной Услуги.

11.2. Документ, удостоверяющий полномочия лица на подачу заявления о предоставлении Услуги.

Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

– в случае подачи заявления лично – документ, удостоверяющий личность Заявителя;

– в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность индивидуального предпринимателя, составленная в письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

Для юридических лиц:

– в случае подачи заявления лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, – документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная юридическим лицом), и документ, удостоверяющий личность указанного лица;

– в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность юридического лица, составленная в письменной форме, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

Заявление подписывается Заявителем или представителем Заявителя.

Расхождение сведений в заявлении и документах, перечисленных в настоящем подпункте, недопустимо.

11.3. Требованиями по предоставлению конкретной Услуги может быть предусмотрено предоставление Заявителем дополнительных документов, необходимых для предоставления данной Услуги.

12. МФЦ и иные организации не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящими Общими требованиями и требованиями предоставления конкретной Услуги.

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

13.1. Заявление заполнено с нарушением формы, установленной соответствующими требованиями.

13.2. Не представлены документы, предусмотренные подпунктом 11.2 настоящих Общих требований.

### **Основания для отказа в предоставлении Услуги**

14. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие на дату обращения сведений о Заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется ФНС России в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ (за исключением услуг, которые предоставляются физическим лицам).

В случае отказа в предоставлении Услуги Заявитель получает уведомление об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящим Общим требованиям.

### **Результат предоставления Услуг**

15. Документы (информация), являющиеся результатами предоставления Услуги, определяются требованиями предоставления конкретной Услуги.

16. Заявитель может получить результат любым из следующих способов (способ указывается Заявителем в заявлении):

16.1. В МФЦ или иной организации на бумажном носителе в случае, если Заявитель обратился за Услугой в МФЦ или иную организацию.

16.2. При обращении в электронной форме (дополнительно к способу, указанному в подпункте 16.2 настоящих Требований):

– в личном кабинете ЕПГУ (в случае, если Заявитель обратился за Услугой на ЕПГУ);

– в личном кабинете Портала Бизнес-навигатора МСП (при обращении за Услугой на Портале Бизнес-навигатора МСП).

16.3. По адресу электронной почты, указанному в заявлении (вне зависимости от способа обращения).

16.4. Иным способом, предусмотренным в МФЦ или иной организации, ином средстве ИКТ, в зависимости от технических возможностей МФЦ, иной организации, иного средства ИКТ.

17. В требованиях предоставления конкретной Услуги могут быть установлены ограничения выдачи результата определенным способом, обусловленные технологическим процессом предоставления Услуги.

18. Результат предоставления Услуги в бумажном виде подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ или иной организации.

19. Результат предоставления Услуги, формируемый в электронном виде, направляется автоматически в личный кабинет и/или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в формате PDF посредством автоматизированной информационной системы для взаимодействия АО «Корпорация «МСП» с МФЦ субъектов Российской Федерации при предоставлении услуг АО «Корпорация «МСП» (далее – АИС ВКПУ).

### **Сроки предоставления Услуг**

20. Срок предоставления Услуг составляет:

20.1. при обращении Заявителя в МФЦ, иную организацию – не более 3 (трех) рабочих дней со дня обращения (включая день обращения);

20.2. при обращении Заявителя в электронной форме – не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

В случае технических проблем при направлении межведомственных запросов срок предоставления Услуги увеличивается, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуг**

21. Если иное не предусмотрено требованиями предоставления конкретной Услуги, предоставление Услуг осуществляется безвозмездно.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В МФЦ ИЛИ ИНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

22. Предоставление Услуги включает следующие процедуры:

22.1. прием и регистрация заявления;

22.2. формирование и направление межведомственного запроса;

22.3. выдача (направление) результата Услуги.

### **Прием и регистрация заявления**

23. Прием и регистрацию заявления осуществляет сотрудник МФЦ или иной организации при предоставлении Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечень которых установлен в пункте 11 настоящих Общих требований.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, сотрудник МФЦ или иной организации проверяет срок действия и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении Услуги и прилагаемых документах.

Сотрудник МФЦ или иной организации проверяет заявление на предмет соответствия его оформлению настоящим Общим требованиям и требованиям предоставления конкретной Услуги.

24. Если при предоставлении заявления не установлена личность лица, обратившегося за Услугой, в том числе Заявитель не предъявил документ, удостоверяющий личность, или отказался его предъявить, представитель

Заявителя не представил доверенность, в приеме заявления отказывают и Заявителю выдается в письменной форме отказ в приеме заявления. Форма такого отказа устанавливается МФЦ или иной организацией самостоятельно, но обязательно должна содержать:

24.1. основание отказа в приеме заявления (с указанием даты и номера такого заявления);

24.2. дату отказа в приеме заявления;

24.3. инициалы, фамилию и подпись сотрудника МФЦ или иной организации, осуществляющего прием заявления.

25. В случае если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления о предоставлении Услуги, по его просьбе сотрудник МФЦ или иной организации заполняет заявление о предоставлении Услуги, которое после ознакомления с ним подписывается Заявителем.

26. Принятое заявление регистрируется сотрудником МФЦ или иной организации, и Заявителю выдается расписка о приеме заявления по форме, установленной МФЦ или иной организацией.

27. Максимальная продолжительность процедуры приема и регистрации заявления сотрудником МФЦ или иной организации – 15 минут.

28. Обращение за Услугами информационного характера в МФЦ или иную организацию возможно дистанционным образом (например через центр телефонного обслуживания).

29. При дистанционном порядке обращения сотрудник МФЦ, иной организации заполняет заявление от имени Заявителя и удостоверяет его своей подписью, а также указывает признаки, позволяющие идентифицировать обращение Заявителя (например номер телефона, с которого поступило обращение).

### **Формирование и направление межведомственного запроса**

30. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется на основании заявления Заявителя о предоставлении Услуги, зарегистрированного в МФЦ или иной организации.

31. Сотрудник МФЦ формирует межведомственный запрос в автоматизированной информационной системе своей организации и направляет его посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в АИС ВКПУ в день регистрации заявления о предоставлении Услуги. Сотрудник иной организации формирует межведомственный запрос в веб-интерфейсе АИС ВКПУ и направляет его для обработки в день регистрации заявления о получении Услуги.

При длительном (более срока, указанного в подпункте 20.1 настоящих Требований) отсутствии в МФЦ или иной организации технической возможности для направления межведомственного запроса взаимодействие с Корпорацией осуществляется другими способами, определяемыми в соглашениях о взаимодействии.

32. Корпорация при получении межведомственного запроса с

использованием АИС ВКПУ производит следующие действия:

32.1. Проверку Заявителя на соответствие статусу субъекта МСП.

32.2. На основе данных, содержащихся в запросе, подбор информации (в том числе путем направления запросов поставщиками информации в СМЭВ) для формирования результата предоставления Услуги.

32.3. Формирование результата предоставления Услуги и направление его в МФЦ (иную организацию) и на электронный адрес Заявителя при выборе Заявителем способа получения результата Услуги по электронной почте.

#### **Выдача (направление) результата Услуги**

33. Результат Услуги выдается в виде документа, форма которого утверждается требованиями предоставления конкретной Услуги.

34. В случае если Заявитель в заявлении указал в качестве способа получения результата Услуги получение его в МФЦ или иной организации, сотрудник МФЦ или иной организации сообщает Заявителю о готовности результата способом, определенным Заявителем в заявлении, и при посещении Заявителем МФЦ или иной организации выдает результат Услуги Заявителю. Документ подписывается сотрудником МФЦ или иной организации. О выдаче результата предоставления Услуги составляется расписка, подписываемая Заявителем (его представителем). Форма такой расписки устанавливается МФЦ или иной организацией самостоятельно.

35. Заявление на предоставление Услуги, а также результат Услуги (в том числе ответ на межведомственный запрос, полученный от Корпорации в виде документа в формате PDF) хранится в МФЦ или иной организации в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в данных организациях, но не менее 1 года для документов на бумажных носителях и 3 лет для скан-копий данных документов. При дистанционном обращении за предоставлением Услуги в течение срока, указанного в настоящем пункте, подлежат хранению также сведения, подтверждающие факт обращения Заявителя за Услугой дистанционным образом (например аудиозапись разговора с заявителем).

#### **IV. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ЧЕРЕЗ ЕПГУ И ПОРТАЛ БИЗНЕС-НАВИГАТОРА МСП, ДРУГИЕ СРЕДСТВА ИКТ**

36. Для получения Услуги в электронной форме Заявитель, зарегистрированный на ЕПГУ или Портале Бизнес-навигатора МСП, в других средствах ИКТ, заполняет электронную форму, соответствующую полям заявления о предоставлении Услуги.

37. Поданное в электронной форме заявление обрабатывается информационными системами Корпорации, с помощью которых осуществляется:

37.1. Проверка Заявителя на соответствие статусу субъекта МСП (в случае, если такая проверка предусмотрена технологическим процессом



предоставления Услуги).

37.2. Подбор информации для формирования результата предоставления Услуги.

37.3. Формируется результат предоставления Услуги.

38. Результат предоставления Услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или Портале Бизнес-навигатора МСП, в другом средстве ИКТ и/или на электронную почту Заявителя в зависимости от способа получения результата Услуги, выбранного (указанного) Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги.

## **V. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций).

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2015 г. № 1380 «Об утверждении правил использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, созданной для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, при предоставлении акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» услуг в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2016 г. № 749-р «О перечне сведений, которые акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» вправе запрашивать при предоставлении услуг в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе в электронной форме, у органов государственной власти в порядке межведомственного взаимодействия».

11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 мая 2017 г. № 865-р «Об утверждении перечня иных услуг, сведения о которых размещаются в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Общим требованиям к предоставлению  
акционерным обществом «Федеральная корпорация  
по развитию малого и среднего предпринимательства»  
услуг в целях развития малого и среднего предпринимательства

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года <1>

№ \_\_\_\_\_ <2>

На основании информации, полученной в ФНС России, об отсутствии сведений о \_\_\_\_\_ <3> в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства уведомляем, что информация в соответствии с заявлением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ <4> не может быть представлена.

Сообщаем также, что сведения в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства о вновь созданных юридических лицах (вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателях) обновляются ежемесячно 10 числа (на основании данных за истекший месяц).

\_\_\_\_\_  
Подпись <5>

\_\_\_\_\_  
ФИО <5>

\_\_\_\_\_  
Должность <5>

<1> Указывается дата формирования документа.

<2> Указывается исходящий номер документа.

<3> Указывается наименование Заявителя.

<4> Указывается дата подачи и номер заявления о предоставлении Услуги.

<5> Указывается ФИО, подпись, должность уполномоченного сотрудника.