

Регламент

Предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства формы поддержки «Содействие в оплате услуг по разработке бизнес-плана» Центром поддержки предпринимательства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий регламент Центра поддержки предпринимательства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» (далее - ЦПП) устанавливает сроки и последовательность процедур и действий при предоставлении услуги или меры поддержки «Содействие в оплате услуг по разработке бизнес-плана» (далее – Регламент) и разработан в целях повышения эффективности предоставления услуги или меры поддержки «Содействие в оплате услуг по разработке бизнес-плана», направленных на содействие в продвижении на региональном рынке товаров (работ, услуг), результатов интеллектуальной деятельности, а также создания благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности (далее - услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель на предоставление услуги должен соответствовать следующим требованиям:

- являться СМСП, зарегистрированным на территории Оренбургской области, срок регистрации не более одного года;
- иметь полномочия на заключение договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- в отношении Заявителя не должна проводиться ликвидация юридического лица и должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- деятельность Заявителя не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи документов;
- у Заявителя должны отсутствовать недоимки по налогам, сборам, соответствующим пеням и штрафам, превышающие 20 тыс. рублей, что подтверждается справкой налогового органа, полученной не ранее чем за 60 календарных дней до даты подачи Заявки;
- основной вид деятельности Заявителя не должен относиться к видам деятельности, связанным с производством и (или) реализацией подакцизных товаров, а также добычей и (или) реализацией полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

- в отношении Заявителя должны отсутствовать сведения о нарушениях в едином реестре получателей Поддержки;
- не состоять в одной группе лиц с Организацией, оказывающей услугу, при этом относимость к группе лиц определяется в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изм. и доп.);
- не являться субъектом, подпадающим под условия п.3, п.4 ст.14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с ЦПП и иными организациями при предоставлении услуги обладают физические и (или) юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информация о порядке предоставления услуги доводится посредством размещения на портале <https://мойбизнес56.рф/> или с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Перечень Организаций, оказывающих услуги, определенных ЦПП, публикуется на официальном сайте ЦПП <http://мойбизнес56.рф/> в течение 10 рабочих дней со дня их определения.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления услуги в ЦПП и (или) многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- на официальных сайтах <https://мойбизнес56.рф/> и МФЦ,
- на личной консультации;
- по электронной почте;
- по письменному обращению;
- по телефону горячей линии - 8 800 200 14 45

1.3.1. Сведения о местонахождении Центра поддержки предпринимательства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области».

ЦПП расположен по адресу: 460000, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, 2/1, МОЛЛ «Армада», 6 галерея, центр «Мой бизнес»;

Контактный телефон: 8 800 200 14 45;

Официальный сайт: <https://мойбизнес56.рф/>;

Адрес электронной почты info@mb-orb.ru;

Сведения о местонахождении МФЦ приводятся в приложении №5 к Технологической схеме.

1.3.2. Информация о порядке предоставления услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте: <https://мойбизнес56.рф/>

- текст настоящего Регламента;

- почтовый адрес ЦПП и МФЦ;
- порядок предоставления услуги.

1.3.3. При обращении посредством телефонной, почтовой, факсимильной или электронной связи заявители могут получить следующую информацию об услуге:

- о полном почтовом адресе ЦПП и МФЦ;
- об адресе официального сайта в сети Интернет ЦПП и МФЦ;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги;
- о предъявляемых требованиях;
- о сроках предоставления услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений и т.п.), используемые при предоставлении услуги;
- о порядке обжалования результатов предоставления услуги, действий или бездействий специалистов ЦПП.

1.3.3.1. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы:

- ЦПП: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00,
пятница – с 09.00 до 17.00.

- МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00. Более подробную информацию можно уточнить по телефонам МФЦ изложенным в приложении №5.

1.3.3.2. Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами ЦПП, ее исполняющими, как в устной и в письменной форме, так и в виде электронного информирования в течение всего срока предоставления услуги.

1.3.3.3. Устное консультирование при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты ЦПП, осуществляющие устное консультирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.3.4. Устное консультирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его консультирования.

1.3.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты ЦПП подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Оренбургской области, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.3.6. При устном консультировании специалисты ЦПП дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.7. Письменное консультирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ЦПП. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 5 дней с момента регистрации такого обращения.

1.3.3.8. Информация для заявителей по вопросам порядка и условий получения услуги содержится на официальном сайте <https://мойбизнес56.рф/>

1.3.3.9. Информация для заявителей по вопросам порядка и условий получения услуги предоставляется также через центр оперативной поддержки («горячая линия») 8 800 200 14 45.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

«Содействие в оплате услуг по разработке бизнес-плана»

2.2. Наименование организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП

Предоставление услуги осуществляется Центром поддержки предпринимательства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области».

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги являются:

- реализации мероприятий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность и оплата услуг по разработке бизнес-плана;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги – С момента заключения трехстороннего договора. Окончательный срок исполнения обязательств определяется

заказчиком и обговаривается до заключения договорных обязательств со всеми участниками сделки.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 февраля 2018 г. № 67 «Об утверждении требований к реализации мероприятий субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- Закон Оренбургской области «О развитии малого и среднего предпринимательства в Оренбургской области»;
- Стандарт оказания субъектам малого и среднего предпринимательства услуг Центром поддержки предпринимательства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области».

- Регламенты Центра поддержки предпринимательства Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области»
- Положение о порядке приобретения товаров (работ, услуг) Центром поддержки предпринимательства входящим в состав Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области»

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления услуги

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет в ЦПП или МФЦ следующие документы в форме:

- оригинала Заявления о предоставлении Поддержки по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, подписанного оригинальной подписью Заявителя или уполномоченного лица;
- заверенной копии справки за календарный год, предшествующий обращению за оказанием Поддержки, по форме КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;
- информации по форме Приложения №2;
- информации по форме Приложения №3;
- заверенной копии свидетельства о государственной регистрации или формы № Р50007 «Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц» / формы № Р60009 «Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей»

Заявителя, а также копий документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего Заявление, представленное в составе Заявки;

- копию Устава (для юридических лиц).
- оригинал справки с ФНС России об отсутствии недоимок по налогам, сборам, соответствующим пеням и штрафам, превышающим 20 тыс. рублей, полученной не ранее чем за 60 календарных дней до даты подачи Заявки;

2.6.2 Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, подаются на бумажном носителе и заверяются надлежащим образом.

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

Основанием для отказа в приеме документов может являться не соответствие требованиям к заявителю предусмотренных в п.1.2.1 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- Отсутствие сведений о Заявителе в Едином Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте <https://rmsp.nalog.ru/> (для субъектов МСП);
- Субъект МСП не зарегистрирован в установленном порядке на территории Оренбургской области (для субъектов МСП);
- Заявитель услуги не соответствует критериям, предусмотренным требованиям Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к категориям малых предприятий или средних предприятий (для субъектов МСП).
- Отсутствие или недостаточность средств в ЦПП, выделенных из федерального бюджета для предоставления услуги;

2.9. Порядок оплаты услуги:

Поддержка в соответствии с настоящим Положением предоставляется ЦПП в форме оплаты услуг Организаций, оказывающих услуги:

- в размере 100 (ста) процентов от стоимости Услуг победителям федеральных и региональных конкурсов, проводимых для потенциальных и действующих предпринимателей, но в любом случае в сумме не более 100 000 (ста тысяч) рублей РФ на Заявителя, оплачиваемой со стороны ЦПП;

- в размере 100 (ста) процентов от стоимости Услуг, при условии создания не менее 1 нового рабочего места в период получения Поддержки, но в любом случае в сумме не более 100 000 (ста тысяч) рублей РФ на Заявителя, оплачиваемой со стороны ЦПП;

- в размере 80 (восемидесяти) процентов от стоимости Услуг, но в любом случае в сумме не более 100 000 (ста тысяч) рублей РФ на Заявителя, оплачиваемой со стороны ЦПП.

Перечень Организаций, оказывающих услуги, определенных ЦПП, публикуется на официальном сайте <http://мойбизнес56.рф/> в течение 10 рабочих дней со дня их определения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются в организацию инфраструктуры поддержки субъектов МСП или МФЦ заявителем/представителем заявителя при представлении им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги и при получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.12. Показатель доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления услуги;
- возможность получения услуги в МФЦ;
- соблюдения стандарта услуги в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- достоверность предоставляемой заявителем информации о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников ЦПП и МФЦ;

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень процедур

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- Прием и регистрация представленных для получения услуги Запроса и документов;
- Рассмотрение Запроса и прилагаемых к ней документов;
- Вынесение решения о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги.
- Предоставление услуги.

3.2. Регистрация Запроса

3.2.1. Прием заявок начинается со следующего рабочего дня после публикации Извещения в соответствии с датой, установленной таким Извещением. Заявки, поданные ранее либо позднее установленного Извещением срока, не принимаются к рассмотрению и возвращаются Заявителям с

соответствующим письмом ЦПП. Основанием для начала процедуры является предоставление документов, согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. В состав процедуры входят следующие действия:

- Заявка Заявителя в момент поступления регистрируются в реестре поступивших Заявок (Приложение №4 к настоящему Положению) и/или в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС «МФЦ»). Запись регистрации должна включать регистрационный номер Заявки, дату подачи и время регистрации, подпись Заявителя/ его уполномоченного представителя;
- Направление Запроса на получение услуги руководителю ЦПП;

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей процедуры является:

- представление документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента;
- соответствие критериям, предусмотренным требованиям Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- регистрация субъекта МСП в установленном порядке на территории Оренбургской области.

3.2.4. Результатом выполнения процедуры является направление Запроса на получение услуги руководителю ЦПП.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация Запроса на предоставление консультационных услуг в журнале поступающей корреспонденции ЦПП.

3.3. Рассмотрение Запроса Вынесение решения о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение отписанного Запроса руководителем ЦПП специалисту ЦПП.

3.3.2. В состав процедуры входят следующие действия:

3.3.2.1. Установление специалистом ЦПП соответствия Заявителя категориям малых предприятий или средних предприятий, установленных Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и регистрация субъекта МСП в установленном порядке на территории Оренбургской области;

3.3.2.2. Проверка сведений о Заявителе в Едином Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте <https://rmsp.nalog.ru/>

3.3.2.3. Подготовка специалистом ЦПП письменного ответа Заявителю о возможности или невозможности предоставления услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена). Письменный ответ должен содержать сведения о дате, месте, сроках предоставления услуги.

3.3.2.4. Направление на рассмотрение и подписание руководителю ЦПП письменного ответа Заявителю, подготовленного специалистом ЦПП в соответствии с требованиями пункта 3.3.2.3 настоящего Регламента.

3.3.2.5. Лицо, представившее Заявку ЦПП на получение Поддержки в соответствии с настоящим Положением в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подачи Заявки, информируется уполномоченным лицом ЦПП путем выдачи уведомления о возможности предоставления Поддержки в случае, если Заявитель и поданная им Заявка соответствует требованиям настоящего Положения. Момент выдачи уведомления является моментом принятия решения об оказании Поддержки Заявителю.

3.3.2.6 Заявитель, представивший Заявку в ЦПП, вправе в любое время до момента получения уведомления отозвать Заявку. Отзыв Заявки должен быть направлен в ЦПП в установленные в настоящем пункте сроки любым из способов (нарочно, по почте, через курьера);

3.3.3. По факту направления Уведомления об оказании Поддержки Заявителю сотрудник ЦПП готовит проект трехстороннего Договора об оказании Поддержки (далее – «Договор») и направляет его Заявителю одним из следующих способов: лично / уполномоченным представителем / курьерской службой по адресу / почтой России.

3.3.3.1 В течение одной недели Получатель Поддержки подписывает соответствующий Договор оказания услуг у себя и у Исполнителя (организации оказывающей услуги) и направляет его ЦПП одним из следующих способов: лично / уполномоченным представителем / курьерской службой по адресу / почтой России.

3.3.3.2 Перечень Получателей Поддержки, получивших Поддержку в соответствии с настоящим Положением, подлежит включению в единый реестр Получателей Поддержки в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.3.3.4. Если Заявитель, по заявке которого принято решение об оказании Поддержки, откажется от получения такой Поддержки, не подпишет соответствующий Договор, не выйдет на связь с ЦПП в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента направления Уведомления об оказании Поддержки, Заявка такого Заявителя не подлежит дальнейшему рассмотрению и возвращается Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Поддержки.

3.4. Предоставление услуги:

3.4.1. Основанием для начала процедуры является информирование Заявителя о возможности или невозможности предоставления услуги, в порядке установленном настоящим Регламентом.

3.4.2. Услуга предоставляется согласно условий заключенного, по результатам рассмотрения документов указанных в п.2.6.1 регламента документов, трехстороннего договора по цене и в порядке указанном в п.3.3.4 регламента.

3.4.3. ЦПП предоставляет Поддержку каждому Заявителю, обратившемуся в установленном настоящим Положением порядке, в течение периода приема Заявок (в случае соответствия Заявителя и поданной им Заявки требованиям настоящего Положения) в порядке очередности подачи Заявки, но в любом

случае до момента полного освоения денежных средств, предусмотренных в направлениях расходования ЦПП на текущий календарный год.

3.4.4 Услуга считается оказанной Исполнителем после подписания всеми сторонами Акта оказанных услуг.

3.4.5 Все права на результаты оказанных услуг принадлежат Получателю поддержки.

3.5. Особенности предоставления услуги в МФЦ

3.5.1. Размещение информации о порядке предоставления услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителя (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

3.5.2. Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

В МФЦ за предоставлением услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной системе;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3.5.3. Передача документов МФЦ в ЦПП Фонда.

Передача документов из МФЦ в ЦПП осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенным между ЦПП и МФЦ.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами ЦПП, сотрудниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за полнотой и качеством предоставления услуги, осуществляет руководитель ЦПП.

4.2. В случае, выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновные специалисты ЦПП или МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги может осуществляться заявителем путем обращения по вопросам соблюдения специалистами ЦПП или МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги:

- письменно путем направления обращения по почтовому адресу и/или электронной почты ЦПП, указанному в настоящем Регламента и/или сайте <https://мойбизнес56.рф/> в сети Интернет. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю, выбранным заявителем способом направления ему ответа в обращении. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

- по номерам телефонов, указанным в настоящем Регламента и/или на сайте <https://мойбизнес56.рф/> в сети Интернет.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ ИНФРАСТРУКТУРЫ ПОДДЕРЖКИ МСП, А ТАКЖЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИИ ИНФРАСТРУКТУРЫ ПОДДЕРЖКИ МСП

Обжалование решений и действий (бездействия) ЦПП, ответственных специалистов ЦПП, а также сотрудников МФЦ осуществляется в следующем порядке:

- путем обращения в суд с исками на действия (бездействие) вышеуказанных лиц;

- путем обращения в надзорные органы, общественные и иные организации, созданные и осуществляющие свою деятельность по защите прав и законных интересов субъектов МСП в соответствии с законодательством