

**КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 15 февраля 2019 года

№ 2

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
государственной услуги «Консультирование о мерах государственной  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства  
Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42, положением о комитете по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2018 года № 480, приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Консультирование о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 24.02.2016 № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Консультирование о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по развитию малого, среднего бизнеса  
и потребительского рынка  
Ленинградской области



С. И. Нерушай

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по развитию малого,  
среднего бизнеса и потребительского рынка  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению государственной услуги  
«Консультирование о мерах государственной поддержки субъектов малого  
и среднего предпринимательства Ленинградской области»  
(сокращенное наименование - Консультирование о мерах государственной  
поддержки)  
(далее – Административный регламент, государственная услуга)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями имеющими право на получение государственной услуги являются:

- физические лица, действующие в собственных интересах или интересах субъекта малого или среднего предпринимательства.

1.3. Информация о месте нахождения комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка, его структурного подразделения (далее – комитет), предоставляющего государственную услугу ОИВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте комитета: <http://small.lenobl.ru/>;

на сайте ГБУ ЛО «МФЦ»: <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru/) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Консультирование о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Консультирование о мерах государственной поддержки».

2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – комитет).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел ресурсной поддержки комитета.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении к специалистам, уполномоченным правовыми актами комитета, во время выездных мероприятий в муниципальных районах (городском округе) Ленинградской области.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личном обращении:

в комитет

в филиалах, отделах, на удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - МФЦ).

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для получения услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в комитет, в МФЦ;

2) по телефону – в комитет, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в комитете или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является проведение в устной форме консультации о следующих мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области: финансовая, имущественная, консультационная, информационная, образовательная, а также о порядке ее предоставления, перечне документов, необходимых для получения поддержки, контактные данные организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – МСП) и выдача информационной брошюры комитета о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО или ЕПГУ является направление презентационных материалов о следующих мерах государственной

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области: финансовая, имущественная, консультационная, информационная, образовательная, а также о порядке ее предоставления, контактные данные организаций инфраструктуры поддержки МСП.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.10, результатом оказания услуги является решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме Приложения №3.

2.4. Государственная услуга предоставляется:

- 1) при личном обращении: в день обращения заявителя.
- 2) без личной явки, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ: в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 2) Положение о комитете, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2018 года № 480;
- 3) настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;

2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заявление о предоставлении государственной услуги, в котором предусмотрено согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также документы, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) документы, указанные в пункте 2.6., представлены не в полном объеме;
- 2) документы, указанные в пункте 2.6., имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

в комитете, МФЦ осуществляется в день поступления запроса.

при направлении запроса в форме электронного документа автоматически посредством ПГУ ЛО, посредством ЕГПУ, при наличии технической возможности, - в день направления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях комитета и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником комитета или МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством ГБУ ЛО МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и комитетом.

Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) при личном обращении:
  - прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 5 минут;
  - предоставление устной информации и информационной брошюры комитета о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства Ленинградской области – 17 минут;

2) без личной явки, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ:

– прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде – автоматически в день направления запроса;

– направление презентационных материалов о следующих мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области: финансовая, имущественная, консультационная, информационная, образовательная, а также о порядке ее предоставления, контактные данные организаций инфраструктуры поддержки МСП – 5 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: предоставление заявителем в комитет, МФЦ документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, получивший запрос о предоставлении государственной услуги, в течение 3 минут проверяет полномочия лица, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги и в течение 2 минут его регистрирует в журнале учета запросов консультаций о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

3.1.2.3. Лица, ответственные за выполнение административного действия: специалисты отдела ресурсной поддержки комитета, должностные лица МФЦ.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в журнале учета запросов консультаций о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

3.1.3. Предоставление устной информации и информационной брошюры комитета о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале учета запросов консультаций о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: предоставление информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области – в течение 15 минут и предоставление информационной брошюры комитета о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области в течение 2 минут.

3.1.3.3. Лица, ответственные за выполнение административного действия: специалисты отдела ресурсной поддержки комитета, должностные лица МФЦ.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: оказана консультация, и предоставлена информационная брошюра комитета о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО или ЕПГУ: направлены презентационные материалы мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

## **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ без личной явки на прием в комитет.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в) приложить к заявлению следующие электронные документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

- копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5

автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо комитета выполняет следующие действия:

а) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

б) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

в) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги комитетом.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.3.1. В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного

представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) предоставляет устную информацию о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего регламента;

е) предоставляет информационную брошюру комитета о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами комитета, МФЦ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) соответственно комитета, МФЦ проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники комитета, МФЦ при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего,

руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром 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.

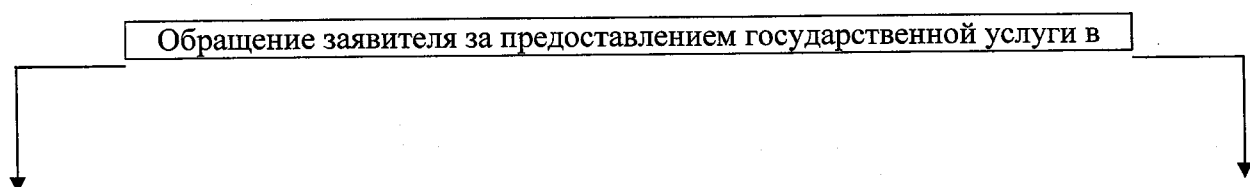
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

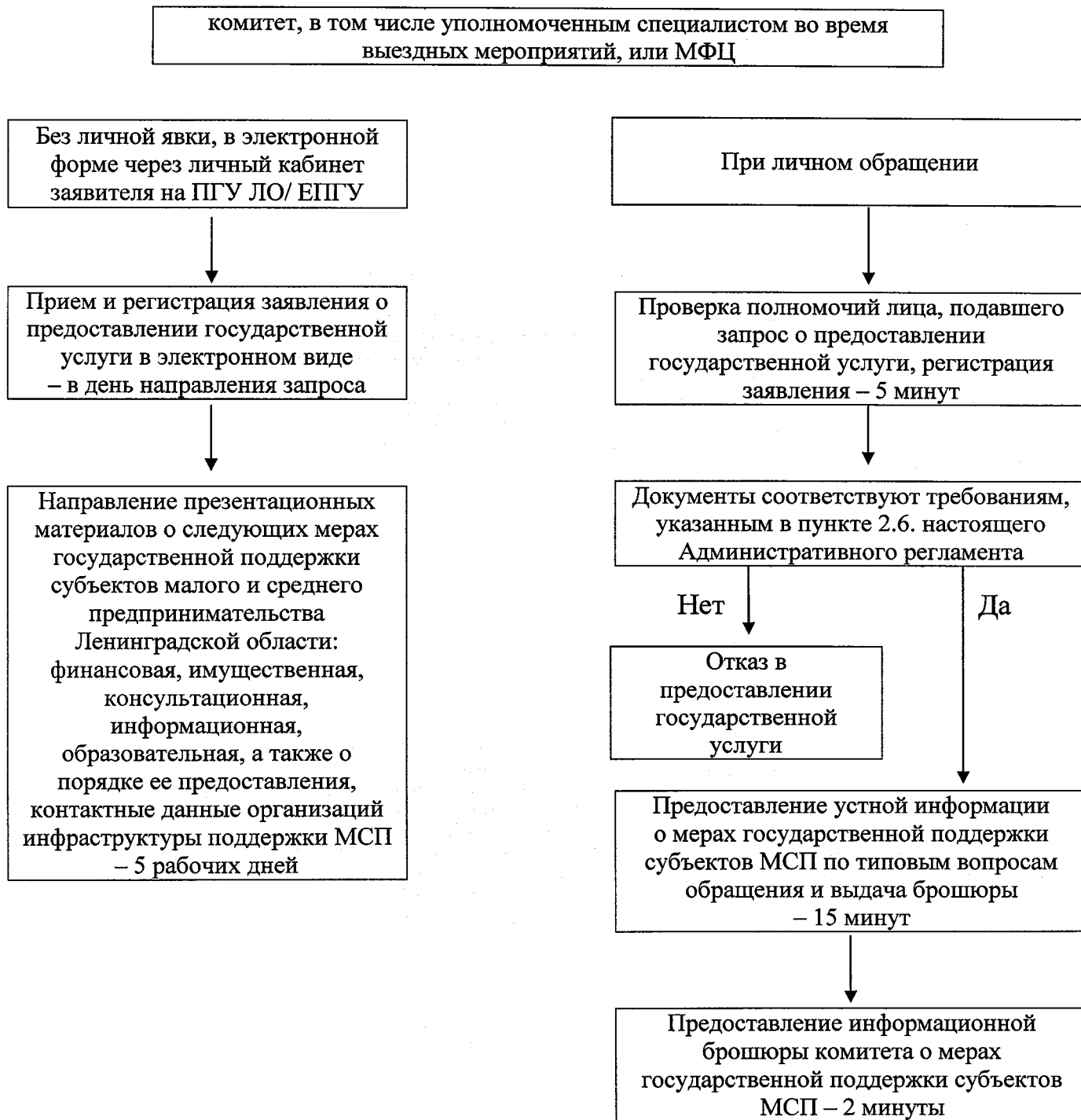
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Консультирование о мерах государственной  
поддержки субъектов малого и среднего  
предпринимательства Ленинградской области»

**Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Консультирование о мерах государственной поддержки субъектов малого и  
среднего предпринимательства Ленинградской области»**





Приложение №2

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Консультирование о мерах государственной  
поддержки субъектов малого и среднего  
предпринимательства Ленинградской области»

Образец заявления при подаче в комитет\*

Председателю комитета по развитию малого,  
среднего бизнеса и потребительского рынка

Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## Заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

действую

в собственных интересах в интересах субъекта малого или среднего предпринимательства \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства, ИНН)

прошу предоставить государственную услугу «Консультирование о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области».

Настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\*- при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление формируется установленным программным обеспечением  
Приложение № 2.1

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Консультирование о мерах государственной  
поддержки субъектов малого и среднего  
предпринимательства Ленинградской области»

Образец заполнения заявления при подаче в комитет\*

Председателю комитета по развитию малого,  
среднего бизнеса и потребительского рынка

Ленинградской области  
 ООО « Ромашка »  
 (наименование организации)  
 от Иванова Ивана Ивановича  
 (ФИО заявителя)

Контактный телефон: 911-111-11-11  
 e-mail: \_\_\_\_\_

## Заявление.

Я, \_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_,  
 (ФИО заявителя)

действую

в собственных интересах в интересах субъекта малого или среднего предпринимательства ООО «Ромашка», ИНН 4747474747

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства, ИНН)

прошу предоставить государственную услугу «Консультирование о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области».

Настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Дата 11.11.11 Подпись \_\_\_\_\_

\*- при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление формируется установленным программным обеспечением  
 Приложение № 3

к Административному регламенту  
 по предоставлению государственной услуги  
 «Консультирование о мерах государственной  
 поддержки субъектов малого и среднего  
 предпринимательства Ленинградской области»

Бланк решения об отказе в предоставлении государственной услуги

## Решение об отказе в предоставлении государственной услуги\*

От \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

В связи с наличием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области «Консультирование о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области», а именно:

документы, установленные для предоставления государственной услуги, представлены не в полном объеме;

документы, установленные для предоставления государственной услуги., имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

принято решение отказать

---

ФИО, наименование организации

---

в предоставлении государственной услуги комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области «Консультирование о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области»

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_ /  
Расшифровка ФИО, должности  
уполномоченного лица

\*- в ГБУ ЛО «МФЦ» решение формируется установленным программным обеспечением