



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

ПРИКАЗ

От 24 февраля 2016 года

№ 3

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 года № 42 (с последующими изменениями), положением о комитете по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 15.11.2004 года № 269, приказываю:

1. Утвердить административный регламент 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» согласно приложению к настоящему приказу.

2. 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 24.02.2016 г. № 3
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Консультирование о мерах государственной поддержки субъектов малого
и среднего предпринимательства Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: «Консультирование о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области» (далее – государственная услуга).

Краткое наименование «Консультирование о мерах государственной поддержки».

1.2. Наименование органа исполнительной власти (далее – ОИВ), подведомственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел ресурсной поддержки Комитета (далее – Отдел комитета).

В предоставлении государственной услуги участвует подведомственное учреждение Комитета - Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – ГКУ «ЛОЦПП»).

Структурным подразделением, участвующим в предоставлении государственной услуги, является финансовый отдел ГКУ «ЛОЦПП» (далее – Отдел ГКУ «ЛОЦПП»).

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной

услуги, указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы ГКУ «ЛОЦПП» и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги, указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информация о местах и времени проведения выездных мероприятий в муниципальных районах (городском округе) Ленинградской области размещается не позднее двух рабочих дней до даты проведения на сайтах Комитета (small.lenobl.ru), ГКУ «ЛОЦПП» (813.ru) в сети Интернет.

1.6. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: www.small.lenobl.ru.

Адрес официального сайта ГКУ «ЛОЦПП» в сети Интернет: www.813.ru.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Комитета в сети Интернет содержат информацию о предоставлении государственной услуги, а также об ОИВ, подведомственном учреждении, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена:

а) при личном обращении - по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту), по адресам, указанным в информации на сайтах Комитета, ГКУ «ЛОЦПП» в сети Интернет о проведении выездных мероприятий в муниципальных районах (городском округе) Ленинградской области, в период их проведения.

Приём заявителей в Отделе комитета осуществляется специалистами, уполномоченными правовыми актами Комитета.

Приём заявителей в Отделе ГКУ «ЛОЦПП» осуществляется специалистами, уполномоченными правовыми актами Комитета.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

б) по справочному телефону, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в случае подачи документов в МФЦ.

в) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.9. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.5 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Комитета, официальном сайте ГКУ «ЛЮЦПП» в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.10. Заявителями при получении государственной услуги, являются:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица.

1.10.1. Представлять интересы заявителя при получении государственной услуги могут представители, действующие от имени юридического лица без доверенности в соответствии с законом или учредительными документами, действующие от имени юридического лица на основании доверенности или договора, действующие от имени индивидуальных предпринимателей на основании доверенности, оформленной собственноручно или нотариально, действующие от имени физических лиц без доверенности в соответствии с законом, действующие от имени физических лиц на основании доверенности, оформленной нотариально.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги: «Консультирование о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области» (далее – государственная услуга).

Краткое наименование «Консультирование о мерах государственной поддержки».

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет.

В предоставлении государственной услуги участвует ГКУ «ЛЮЦПП».

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является проведение консультации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

2.4. Государственная услуга предоставляется в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 394 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» (с

последующими изменениями) (официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 20.01.2014);

– постановление Правительства Ленинградской области от 20.10.2014 № 476 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с заключением договоров финансовой аренды (лизинга)» (с последующими изменениями);

– постановление Правительства Ленинградской области от 03.06.2015 № 194 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитным договорам, в рамках подпрограммы «Развитие малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» (с последующими изменениями);

– постановление Правительства Ленинградской области от 11.11.2014 № 518 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для создания средств размещения, в том числе гостевых комнат, предназначенных для проживания туристов» (с последующими изменениями);

– постановление Правительства Ленинградской области от 13.08.2014 № 374 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для организации групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста, а также иных подобных им видов деятельности по присмотру и уходу за детьми» (с последующими изменениями);

– постановление Правительства Ленинградской области от 13.08.2014 № 375 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотру и уходу за детьми» (с последующими изменениями);

– постановление Правительства Ленинградской области от 13.08.2014 № 373 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров» (с последующими изменениями);

– постановление Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 № 354 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для стимулирования развития франчайзинга в сфере малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы "Развитие малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области "Стимулирование экономической активности Ленинградской области" и о признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 7 ноября 2014 года № 513» (с последующими изменениями);

– постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2014 № 520 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с получением сертификатов» (с последующими изменениями);

– постановление Правительства Ленинградской области от 11.11.2014 № 516 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях» (с последующими изменениями);

– постановление Правительства Ленинградской области от 27.10.2014 № 485 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат, связанных с реализацией мероприятий программ энергоэффективности» (с последующими изменениями);

– постановление Правительства Ленинградской области от 27.07.2015 № 285 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере народных художественных промыслов и ремесел, для возмещения части затрат, связанных с приобретением расходных материалов, инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий» (с последующими изменениями);

– постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 303 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере народных художественных промыслов и ремесел, для возмещения части затрат, связанных с организацией и (или) развитием товаропроводящей сети по реализации ремесленных изделий и продукции» (с последующими изменениями).

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

Для получения государственной услуги заявитель или уполномоченное лицо предоставляет в Комитет, ГКУ «ЛЮЦПП» или МФЦ следующие документы:

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 предьявляется 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.

2.7. Для получения государственной услуги не требуется предоставления иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.12. Государственная услуга предоставляется Комитетом бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Комитете, ГКУ «ЛОЦПП» или МФЦ в день обращения заявителя.

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета, ГКУ «ЛОЦПП» или в МФЦ.

2.15.2. 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.

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

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета, ГКУ «ЛОЦПП» или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. 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.

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

2.15.12. 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы Комитета, ГКУ «ЛОЦПП» или МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, ГКУ «ЛОЦПП» или МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

12.16.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета, ГКУ «ЛОЦПП» или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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.

2.17.1.1. Должностное лицо МФЦ при предоставлении государственной услуги выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подавшего запрос о предоставлении государственной услуги;

в) предоставляет устную информацию о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по типовым вопросам обращения;

г) предоставляет информационную брошюру Комитета о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Ленинградской области;

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- проверка полномочий лица, подавшего запрос о предоставлении государственной услуги (не более 5 минут);
- предоставление устной информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области (не более 15 минут);
- предоставление информационной брошюры Комитета о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области (не более 2 минут).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок - схеме, представленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

4.2. При осуществлении административных процедур должностным лицам Комитета, ГКУ «ЛЮЦПП» и МФЦ (в случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ) запрещено требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.3. Проверка полномочий лица, подавшего запрос о предоставлении государственной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Комитет, ГКУ «ЛОЦПП», МФЦ документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.3.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Отдела комитета, Отдела ГКУ «ЛОЦПП», должностные лица МФЦ.

Названные лица определяют предмет обращения и проверяют полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении государственной услуги.

4.3.3. Критерии принятия решений при выполнении данной административной процедуры изложены в п. 2.10 настоящего Административного регламента.

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

4.4. Предоставление устной информации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Комитет, ГКУ «ЛОЦПП», МФЦ документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

4.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Отдела комитета, Отдела ГКУ «ЛОЦПП», должностные лица МФЦ.

4.4.3. Должностные лица Отдела комитета, Отдела ГКУ «ЛОЦПП», должностные лица МФЦ предоставляют заявителю информацию о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

4.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление консультации о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

4.5. Предоставление информационной брошюры Комитета о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Комитет, ГКУ «ЛОЦПП», МФЦ документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

4.5.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Отдела комитета, Отдела ГКУ «ЛОЦПП», должностные лица МФЦ.

4.5.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информационную брошюру Комитета о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

области.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Комитет.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, ГКУ «ЛОЦПП», МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют, соответственно начальник отдела Комитета, начальник отдела ГКУ «ЛОЦПП» или руководитель ГБУ ЛО «МФЦ», а также уполномоченные ими должностные лица.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в которых содержится информация о нарушениях положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

5.4. Начальник отдела Комитета несет персональную ответственность за обеспечение участия в предоставлении государственной услуги.

Должностные лица Комитета 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.

5.5. Контроль соблюдения должностными лицами ГКУ «ЛОЦПП» последовательности действий, определённых административными процедурами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник отдела ГКУ «ЛОЦПП».

5.6. Контроль соблюдения должностными лицами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, осуществляет директор МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляет Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- отказ Отдела комитета, отдела ГКУ «ЛОЦПП», предоставляющего государственную услугу, специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается на имя председателя Комитета в письменном виде на бумажном носителе, в форме электронного или почтового отправления, а также может быть подана при личном приеме.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. 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 указывается:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. 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 сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области.

Место нахождения: г. Санкт-Петербург, ул. Смольного д. 3. каб. 2-164;

Справочные телефоны Комитета: (812) 710-00-16;

Факс: (812) 710-00-18;

Адрес электронной почты Комитета: si_nerushay@lenreg.ru;

График работы Комитета:

Дни недели, время работы Комитета	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела ресурсной поддержки комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области.

Место нахождения: г. Санкт-Петербург, ул. Смольного д. 3. каб. 2-160;

Справочные телефоны Отдела: (812)710-00-20, (812)710-00-24, (812) 710-00-23;

Факс: (812) 710-00-18;

Адреса электронной почты Отдела: tg_maldova@lenreg.ru, ls_galushko@lenreg.ru, gs_markelova@lenreg.ru;

График работы Отдела:

Дни недели, время работы Отдела	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3. Информация о месте нахождения и графике работы ГКУ «ЛОЦПП».

Место нахождения: г. Санкт-Петербург, ул. Смольного д. 3, каб. 3-170;

Справочные телефоны ГКУ «ЛОЦПП»: 8(812) 576-64-06, 8 (812) 576-65-77;

Факс: 8(812) 576-64-06;

Адрес электронной почты ГКУ «ЛОЦПП»: office@813.ru;

График работы ГКУ «ЛОЦПП»:

Дни недели, время работы ГКУ «ЛОЦПП»	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4. Информация о месте нахождения и графике работы финансового отдела ГКУ «ЛОЦПП».

Место нахождения: г. Санкт-Петербург, ул. Смольного д. 3, каб. 3-170;

Справочные телефоны Отдела: 8(812) 576-64-06, 8 (812) 576-65-77;

Факс: 8(812) 576-64-06;

Адрес электронной почты Отдела: office@813.ru;

График работы Отдела:

Дни недели, время работы Отдела	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г.Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				

7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47- 47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				

17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47- 47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47- 47

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

