



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 сентября 2015 года      № 1559

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов от субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в конкурсном отборе на получение субсидии на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» от 10 августа 2015 года № 1347 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов от субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в конкурсном отборе на получение субсидии на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору по экономическому развитию и инвестиционной деятельности Администрации МО «Подпорожский муниципальный район», ответственному за предоставление муниципальной услуги, предоставлять её в соответствии с утверждённым регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» Гречина А.В.

Глава Администрации

П.П. Левин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием документов от субъектов  
малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в  
конкурсном отборе на получение субсидии на организацию  
предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ  
поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства»

## 1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» муниципальной услуги по приему документов от субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в конкурсном отборе на получение субсидии на организацию предпринимательской деятельности, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

Наименование муниципальной услуги: «Прием документов от субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в конкурсном отборе на получение субсидии на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

Краткое наименование муниципальной услуги: «Прием документов от субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в конкурсном отборе на получение субсидии на организацию предпринимательской деятельности».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является Сектор по экономическому развитию и инвестиционной деятельности Администрации (далее – Сектор).

Муниципальная 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 Администрации, Сектора указана в приложении 1.

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

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее – ПГУ ЛО): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

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

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в сети Интернет: [www.podadm.ru](http://www.podadm.ru).

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту в приемные дни Сектора, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

Приём заявителей в Секторе осуществляется:

- начальником Сектора;
- специалистами Сектора.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении 3.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении 3, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Сектора, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

В случае если должностное лицо Сектора не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, отнесенные к определенным категориям, указанным в муниципальной программе (далее - заявители).

1.9.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о допуске к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.9.2. Представлять интересы от имени юридических лиц о допуске к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Приём документов от субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, для участия в конкурсном отборе на получение субсидии на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Сектор.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: уведомление о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства мероприятия по поддержке субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления заявления в Администрацию.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

- Бюджетный кодекс РФ («Собрание законодательства РФ», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3823, «Российская газета», N 153-154, 12 августа 1998 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

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

- Постановление Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 394 «Об утверждении государственной программы

Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 27 октября 2014 года № 491 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных районов и городского округа Ленинградской области для софинансирования в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства мероприятия по поддержке субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности»;

- Устав муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;

- иные правовые акты.

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

Для участия в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства мероприятия по поддержке субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности заявитель или уполномоченное лицо подаёт (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии, по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) 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;

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

4) документы, подтверждающие принадлежность соискателя на момент подачи заявления (на момент государственной регистрации субъекта предпринимательской деятельности) к категории социально незащищенных слоев населения, по утвержденной в муниципальной программе форме;

5) резюме соискателя на получение субсидии (приложение 5);

6) документ о прохождении соискателем краткосрочного курса обучения основам предпринимательства в одной из организаций муниципальной инфраструктуры поддержки предпринимательства, и(или) в организациях, определенных комитетом по труду и занятости населения Ленинградской

области, и(или) в образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии;

8) бизнес-план предпринимательской деятельности, содержащий описание продукции или услуг, анализ рынка сбыта, в том числе потребителей и конкурентов, финансово-экономические расчеты, сроки реализации проекта, расчет эффективности вложений, штатное расписание сотрудников с указанием их заработной платы и другие разделы. В бизнес-плане указывается целевое использование субсидии, собственных средств соискателя. В случае если соискателем будут привлекаться заемные средства, указывается целевое использование заемных средств. Примерная форма бизнес-плана приведена в приложении 6.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если статус заявителя на момент подачи документов - индивидуальный предприниматель/юридическое лицо);

2) справку налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии задолженности по уплате налоговых платежей;

3) копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

4) справка о составе семьи, выдаваемая жилищно-эксплуатационными организациями по форме N 9.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);

3) текст в заявлении не поддается прочтению;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом;

5) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства является непредставление документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении - в день подачи заявителем пакета документов;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию - не позднее трех дней с даты поступления в Администрацию;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее трех дней с даты поступления в Администрацию.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе

предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.16.4. 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.

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

2.16.6. 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 государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации / 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 Администрации при получении муниципальной услуги.

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления в электронном виде.

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

2.18.1.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – не позднее 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.18.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата

предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.18.2. Предоставление услуги в электронном виде не предусмотрено.

### **3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- издание правового акта Администрации о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства;
- уведомление заявителя о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу, и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной 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, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию непосредственно либо через МФЦ заявления о допуске к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

4.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо - специалист Сектора (далее - Специалист).

4.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. В день регистрации поступивших документов специалист передает их главе Администрации.

4.2.4. Критерии принятия решений при выполнении данной административной процедуры изложены в п.п. 2.10, 2.14 настоящего Административного регламента.

4.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является

передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение. Результат выполнения административного действия фиксируется специалистом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

4.3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным исполнителем заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Регламента.

4.3.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области и в административный орган соответствующего муниципального образования Ленинградской области на получение документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Регламента.

4.3.3. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

4.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

4.4. Рассмотрение документов, представленных для получения муниципальной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в день их регистрации специалистом.

4.4.2. Рассмотрение документов осуществляется специалистами Сектора, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.4.3. Специалист Сектора, ответственный за направление финансирования мероприятий, в течении пяти рабочих дней со дня передачи ему на рассмотрение документов для получения субсидий, выполняет проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также устанавливает наличие у заявителя прав на получение субсидий.

4.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на издание правового акта о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе.

4.5. Издание правового акта Администрации о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Сектора, уполномоченному на подготовку проекта правового акта о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе.

4.5.2. Специалист Сектора в день регистрации поступивших документов подготавливает проект правового акта о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства и передает их для утверждения и подписания главе Администрации.

4.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является издание правового акта о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.6. Уведомление заявителя о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание правового акта о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.6.2. Специалист Сектора в день издания правового акта о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства направляет заявителю уведомление о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо – председатель комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства

контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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 муниципальной 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.

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

Специалисты, 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.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной 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 РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

6.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

– о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

– о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

6.9. 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.

6.10. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём документов от субъектов малого  
предпринимательства, действующих менее  
одного года, для участия в конкурсном отборе  
на получение субсидии на организацию  
предпринимательской деятельности в рамках  
муниципальных программ поддержки и  
развития субъектов малого и среднего  
предпринимательства»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 187780, Ленинградская область, Подпорожский муниципальный район, Подпорожское городское поселение, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.3;

График работы: понедельник – пятница, с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, приемный день - вторник;

Справочные телефоны Администрации: 8(813-65) 2-10-41, 2-16-51;

Факс: 8(813-65) 2-10-28;

Адрес электронной почты Администрации: [reception@podadm.ru](mailto:reception@podadm.ru).

2. Информация о месте нахождения и графике работы Сектора.

Место нахождения: 187780, Ленинградская область, Подпорожский муниципальный район, Подпорожское городское поселение, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.3, каб.№№ 53, 54;

Прием посетителей: понедельник – пятница с 8:30 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Справочные телефоны: 8 (81365) 2-17-63, 3-03-77.

Факс: 8(813-65) 2-17-63;

Адрес электронной почты: [krt@podadm.ru](mailto:krt@podadm.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём документов от субъектов малого  
предпринимательства, действующих менее  
одного года, для участия в конкурсном отборе  
на получение субсидии на организацию  
предпринимательской деятельности в рамках  
муниципальных программ поддержки и  
развития субъектов малого и среднего  
предпринимательства»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес эл/почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне субсидию на организацию  
предпринимательской деятельности в размере \_\_\_\_\_  
(цифрами)  
(\_\_\_\_\_ ) рублей.  
(прописью)

Готов(а) инвестировать (инвестировал) в организацию предпринимательской  
деятельности \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) рублей.  
(нужное подчеркнуть)

Государственную или муниципальную финансовую поддержку  
аналогичной формы в соответствующих органах исполнительной власти,  
органах местного самоуправления и бюджетных организациях не получал(а).

Предпринимательскую деятельность ранее в предшествующие годы в  
качестве индивидуального предпринимателя или учредителя коммерческой  
организации не осуществлял(а).

Я осведомлен(а) о том, что несу полную ответственность за подлинность  
представленных в конкурсную комиссию документов в соответствии с  
законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки;     |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | личная явка в МФЦ.  |

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подлинность предоставленных сведений и согласие на их обработку, хранение, опубликование и распространение в установленном законодательством порядке подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации и  
сокращенное наименование организации/ФИО  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП  
(если  
имеется)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём документов от субъектов малого  
предпринимательства, действующих менее  
одного года, для участия в конкурсном отборе  
на получение субсидии на организацию  
предпринимательской деятельности в рамках  
муниципальных программ поддержки и  
развития субъектов малого и среднего  
предпринимательства»

## 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](mailto:info@mfc47.ru).

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе</b>				
1.	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	+7 (904) 550-55-50
<b>Предоставление услуг в Волховском районе</b>				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00 без перерыва	+7 (921) 391-77-76
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе</b>				
3.	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	+7 (921) 183-63-65
	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	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе</b>				
4.	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	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3		
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе</b>				

5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе</b>				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе</b>				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе</b>				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе</b>				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота 9.00 – 20.00, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе</b>				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00, без перерыва	+7 (921) 181-10-35
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор</b>				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 20.00 Суббота 9.00 – 16.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе</b>				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе</b>				
13.	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	+7 (911) 090-78-65
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
14.	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.	+7 (931) 535-15-67

Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём документов от субъектов малого  
предпринимательства, действующих менее  
одного года, для участия в конкурсном отборе  
на получение субсидии на организацию  
предпринимательской деятельности в рамках  
муниципальных программ поддержки и  
развития субъектов малого и среднего  
предпринимательства»



Приложение 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём документов от субъектов малого  
предпринимательства, действующих менее  
одного года, для участия в конкурсном отборе  
на получение субсидии на организацию  
предпринимательской деятельности в рамках  
муниципальных программ поддержки и  
развития субъектов малого и среднего  
предпринимательства»

**Резюме  
соискателя на получение субсидии**

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

1. Дата рождения \_\_\_\_\_

2. Семейное положение \_\_\_\_\_

3. Образование \_\_\_\_\_

1) наименование учебного заведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата окончания \_\_\_\_\_

полученные квалификация, специальность \_\_\_\_\_

2) наименование учебного заведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата окончания \_\_\_\_\_

полученные квалификация, специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Иностранный язык, степень владения \_\_\_\_\_

5. Прочие навыки \_\_\_\_\_

6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

7. Основная квалификация \_\_\_\_\_

8. Трудовая деятельность (указать за период не менее, чем за последние 5 лет):

1) дата приёма на работу \_\_\_\_\_

    место работы \_\_\_\_\_

    должность \_\_\_\_\_

    выполняемые обязанности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) дата приёма на работу \_\_\_\_\_

    место работы \_\_\_\_\_

    должность \_\_\_\_\_

    выполняемые обязанности \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Субъект малого предпринимательства

\_\_\_\_\_

*(Наименование субъекта малого  
предпринимательства с указанием  
должности - при ее наличии)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ года

Место печати (при ее наличии)

Приложение 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём документов от субъектов малого  
предпринимательства, действующих менее  
одного года, для участия в конкурсном отборе  
на получение субсидии на организацию  
предпринимательской деятельности в рамках  
муниципальных программ поддержки и  
развития субъектов малого и среднего  
предпринимательства

(Примерная форма)

**Бизнес-план**  
Титульный лист

Наименование бизнес-плана.

Наименование и адрес субъекта малого предпринимательства (с указанием организационно-правовой формы – для юридических лиц).

Описание бизнес-плана:

1. Область деятельности субъекта малого предпринимательства (специализация и история развития).

2. Основные виды продукции (работ, услуг), выпуск которых осуществляется в настоящее время и планируется в будущем в рамках реализации бизнес-плана (в том числе потребительские свойства, преимущества, отличительные особенности, ожидаемый спрос).

3. Место осуществления бизнеса в настоящее время и в будущем в рамках реализации бизнес-плана (с указанием конкретных адресов производства товаров, работ, услуг).

4. Анализ ситуации на рынке товаров, работ и услуг, предлагаемых бизнес-планом, в настоящее время и планируемый в будущем в рамках реализации бизнес-плана (с указанием аналогичных производителей товаров, работ, услуг, наличия конкурентов, наличия потенциальных потребителей).

5. Специфические требования к организации производства (при наличии).

6. Внедрение инновационных технологий (при наличии дать описание данных технологий).

7. Источники финансирования бизнес-плана:

I.	<b>За счёт собственных средств</b>		
	№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость, рублей
	1.		
	Итого:		
	Итого:		
II.	<b>За счёт средств муниципальной поддержки (субсидии)</b>		
	№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость, рублей
	1.		
	Итого:		

8. Обоснование необходимости приобретения сырья, материалов, оборудования и иных затрат, связанных с реализацией бизнес-плана.

9. Потенциальные поставщики сырья, материалов (услуг).

10. Организация сбыта продукции, наименование и характеристика компаний, привлекаемых к её реализации.

11. Ожидаемые финансовые результаты реализации бизнес-плана:

Наименование показателя	Значение показателя на последнюю отчётную дату	План			
		I квартал 20__ года	Полугодие 20__ года	9 месяцев 20__ года	Год
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей), рублей					
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, рублей					
Прибыль (убыток) до налогообложения, рублей					
Чистая прибыль (убыток), рублей					

12. Информация о сохраняемых и вновь создаваемых рабочих местах:

Наименование показателя	Значение показателя на последнюю отчётную дату	План			
		I квартал 20__ года	Полугодие 20__ года	9 месяцев 20__ года	Год
Количество сохраняемых рабочих мест, ед.					
Количество вновь создаваемых рабочих мест, ед.					

13. Приложения: в приложение включаются документы, подтверждающие и разъясняющие сведения, представленные в бизнес-плане (при необходимости).

Субъект малого предпринимательства

\_\_\_\_\_  
(Наименование субъекта  
Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.)

малого предпринимательства с указанием должности - при ее наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Место печати (при ее наличии)

Приложение 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём документов от субъектов малого  
предпринимательства, действующих менее  
одного года, для участия в конкурсном отборе  
на получение субсидии на организацию  
предпринимательской деятельности в рамках  
муниципальных программ поддержки и  
развития субъектов малого и среднего  
предпринимательства»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, решение и действие  
(бездействие) которого обжалуется)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_

Специалист ( \_\_\_\_\_ )  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
подпись