



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 19 июня 2017 года

№ 118

**Об утверждении типовых технологических схем предоставления  
муниципальных услуг**

В соответствии с распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2016 № 791-р «Об утверждении Плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области на 2016-2018 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Ленинградской области от 27 апреля 2015 года N 139-р»:

1. Утвердить типовую технологическую схему 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 приложением 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить типовую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» в соответствии с приложением 2 к настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела ресурсной поддержки комитета.

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

С. Нерушай

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

### Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация _____ муниципального района (городского округа)
2	Номер услуги в федеральном реестре	Указать реестровый номер услуги
3	Полное наименование услуги	Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков
4	Краткое наименование услуги	нет
5	Административный регламент Администрации _____ по оказанию муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»	Правовой акт администрации муниципального района (городского округа), указать реквизиты
6	Перечень «подуслуг»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выдача разрешения на право организации розничных рынков;</li> <li>- Переоформление разрешения на право организации розничных рынков;</li> <li>- Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков</li> </ul>
7	Способы оценки качества муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;</li> <li>2. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>;</li> <li>3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a></li> <li>4. Терминальные устройства.</li> <li>5. Официальный сайт (указывается сайт адм. района)</li> </ol>



### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1			Выдача разрешения на право организации розничных рынков Переоформление разрешения на право организации розничных рынков Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков					
	Юридические лица	Документ удостоверяющий личность  Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя;	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание и др. Должен содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица	Доверенность	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.	

### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1			Выдача разрешения на право организации розничных рынков					
	Заявление	- Письменное заявление на получение подуслуги с указанием способа получения подуслуги - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если верность копий не удостоверена нотариально) - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия; - нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на	1 подлинник заявления  1 копия  1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия  1 нотариально заверенная копия	нет	отсутствие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие способа получения результата, невозможность идентифицировать заявителя	Форма в приложении	нет	

		территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.					
2	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков;						
	Заявление	- Письменное заявление на получение подуслуги с указанием способа получения подуслуги; - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица, либо изменение наименования юридического лица.	1 подлинник заявления  1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	нет	отсутствие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие способа получения результата, невозможность идентифицировать заявителя	Форма в приложении	нет
3	Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков						
	Заявление	- Письменное заявление на получение подуслуги с указанием способа получения подуслуги; - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) в случае внесения в них изменений - нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости в случае внесения в них изменений.	1 подлинник заявления  1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия  1 нотариально заверенная копия	нет	отсутствие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие способа получения результата, невозможность идентифицировать заявителя	Форма в приложении	нет

## Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на возмездной основе</b>								
	выписка из единого государственного реестра юридических лиц (расширенная)	выписка из ЕГРЮЛ	Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области	Федеральная налоговая служба России	SID 0003106	5 дней	нет	нет
	документы на объект	выписка из ЕГРП	Комитет по развитию малого,	Управление Росреестра	SID 0003564	5 дней	нет	нет

	или объекты недвижимости		среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области	по Ленинградской области				
--	--------------------------	--	---	--------------------------	--	--	--	--

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Выдача разрешения на право организации розничных рынков</b>								
1	Выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) заявителю;	Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления	положительный	Форма в приложении	Образец документа в приложении	- посредством ГБУ ЛЮ «МФЦ»; - посредством почтовой корреспонденции; - путем личной явки в ОМСУ	Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел	1 год
2	Отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в предоставлении разрешения;		отрицательный	отсутствует	Образец документа в приложении			
<b>Переоформление разрешения на право организации розничных рынков;</b>								
1	Переоформленное разрешение;	Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления	положительный	Форма в приложении	Образец документа в приложении	- посредством ГБУ ЛЮ «МФЦ»; - посредством почтовой корреспонденции; - путем личной явки в ОМСУ	Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел	1 год
2	Отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в переоформлении разрешения;		отрицательный	отсутствует	Образец документа в приложении			
<b>Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков</b>								
1	Разрешение с продленным сроком действия;	Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления	положительный	Форма в приложении	Образец документа в приложении	- посредством ГБУ ЛЮ «МФЦ»; - посредством почтовой корреспонденции; - путем личной явки в ОМСУ	Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел	1 год
2	Отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.		отрицательный	отсутствует	Образец документа в приложении			

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Выдача разрешения на право организации розничных рынков</b>						
1	Прием и регистрация документов	прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка правильности заполнения заявления. наличие комплекта прилагаемых к заявлению документов	2 дня	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги
2	Рассмотрение документов	подготовка ответа заявителю, подготовка проекта НПА ОМСУ о предоставлении разрешения	27 дней	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги Документ, являющийся результатом подуслуги
3	Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю	регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 день	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Документ, являющийся результатом подуслуги
<b>Переоформление разрешения на право организации розничных рынков;</b>						
1	Прием и регистрация документов	прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также установление ответственного исполнителя.	2 дня	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги
2	Рассмотрение документов	подготовка ответа заявителю, подготовка проекта НПА ОМСУ о переоформлении разрешения	12 дней	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги Документ, являющийся результатом подуслуги
3	Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю	регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 день	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Документ, являющийся результатом подуслуги
<b>Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков</b>						
1	Прием и регистрация документов	прием и регистрация документов, необходимых для предоставления	2	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги

		муниципальной услуги, а также установление ответственного исполнителя.			системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	
2	Рассмотрение документов	подготовка ответа заявителю, подготовка проекта НПА ОМСУ о продлении разрешения	12	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги Документ, являющийся результатом подуслуги
3	Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю	регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Документ, являющийся результатом подуслуги

### Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
<b>Выдача разрешения на право организации розничных рынков</b> <b>Переоформление разрешения на право организации розничных рынков</b> <b>Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещениях ОМСУ, на информационных стендах;</li> <li>- по телефону специалистами ОМСУ, ответственными за информирование;</li> <li>- на Интернет-сайте ОМСУ;</li> <li>- на Портале государственных и муниципальных услуг: <a href="http://www.gu.lenobl.ru/">http://www.gu.lenobl.ru/</a>;</li> <li>- по почте;</li> <li>- по электронной почте.</li> </ul>	<p>Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы ОМСУ</p>	<p>Требуется предоставление документов на бумажном носителе для оказания подуслуги</p>	нет	нет по телефону специалистами ОМСУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по телефону;</li> <li>- почтовой связью;</li> <li>- по электронной почте ;</li> <li>- при личном обращении;</li> <li>- на официальном сайте Администрации ОМСУ;</li> <li>- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО);</li> <li>- при обращении в МФЦ.</li> </ul>



(ФОРМА)

**Разрешение  
на право организации розничного рынка  
на территории Ленинградской области  
(переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия)**

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(47 - ОКАТО - N)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение  
переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия)

выдано

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица)  
на основании

\_\_\_\_\_ (наименование, дата и номер правового акта)

Местонахождение юридического лица  
рынка

Месторасположение розничного

ИНН

Тип розничного рынка \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения  
решения

Дата принятия

разрешения

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

года

по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

о предоставлении

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Глава администрации

Муниципального образования

\_\_\_\_\_ (подпись)  
инициалы)

Место печати

\_\_\_\_\_ (фамилия,

(ФОРМА)

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального \_\_\_\_\_ образования \_\_\_\_\_

Адрес администрации муниципального образования: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ Время работы \_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области (переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия)**

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(47-ОКАТО-N)

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер правового акта)

Вам выдано (отказано в выдаче) разрешение на организацию розничного рынка (переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия) на территории Ленинградской области (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (номер и дата разрешения или причина отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

**Уведомление**

**о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области (переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия)**

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(47-ОКАТО-N)

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

Разрешение на право организации розничного рынка (переоформленное)

разрешение, разрешение с продленным сроком действия) на территории  
Ленинградской области N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданное на  
основании

---

(наименование, дата и номер правового акта)

Получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

---

(подпись руководителя)

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

муниципальной услуги "Прием документов для участия в конкурсном отборе на получение субсидии субъектам малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства"

## Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация _____ муниципального района (городского округа)
2	Реестровый номер услуги	Указать реестровый номер услуги
3	Полное наименование муниципальной услуги	Прием документов для участия в конкурсном отборе на получение субсидии субъектам малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства
4	Краткое наименование муниципальной услуги	нет
5	Административный регламент Администрации _____ по оказанию муниципальной услуги "Прием документов для участия в конкурсном отборе на получение субсидии субъектам малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства"	Правовой акт администрации муниципального района (городского округа), указать реквизиты
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт (указывается сайт адм. района)

Раздел 2. "Общие сведения о "муниципальной услуге"

№	Наименование "муниципальной услуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении «муниципальной услуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление "муниципальной услуги"			Способ обращения за получением "муниципальной услуги"	Способ получения результата "муниципальной услуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица), календарные дни	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения), календарные дни					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Прием документов для участия в конкурсном отборе на получение субсидии субъектам малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства	30	30	1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги; 2) отсутствие оригиналов документов; 3) текст в заявлении не поддается прочтению; 4) заявление подписано не уполномоченным лицом; 5) представление неполного комплекта документов; 6) представление заявителем пакета документов ранее объявления о начале приема конкурсных заявок	Представление неполного комплекта документов	нет	нет	нет	нет	нет	1. Администрация МО «...» Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>	1. Администрация МО «...» Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>

Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"

№	Категории лиц, имеющих право на получение "муниципальной услуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "муниципальной услуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "муниципальной услуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "муниципальной услуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная услуга "Прием документов для участия в конкурсном отборе на получение субсидии субъектам малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства"							
1	Физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, отнесенные к определенным категориям, указанным в муниципальной программе	1) документ, удостоверяющий личность 2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание и др.	Имеется	1. Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. 2. Лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности; 3. Представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.	1) Доверенность; 2) Учредительные документы юридического лица	1) Доверенность должна быть выдана юридическим лицом за подписью его руководителя и скреплена печатью организации; 2) Учредительные документы юридического лица, в случае если представитель обращается без доверенности

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "муниципальной услуги"

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "муниципальной услуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Прием документов для участия в конкурсном отборе на получение субсидии субъектам малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства</p>							
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту	1 подлинник		Присутствует подпись и печать юр.лица или ИП	приложение 3 к административному регламенту	
2.	заявление о предоставлении субсидии	заявление о предоставлении субсидии, по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту	1 подлинник		Присутствует подпись и печать юр.лица или ИП	приложение 4 к административному 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	<i>Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии</i>		<i>Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии</i>		
3	документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя	Представители от имени физических лиц , действуют в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Представители от имени юридических лиц могут действовать: - в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности; - в силу полномочий на основании доверенности или договора.	<i>Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии</i>	если с заявлением обращается представитель заявителя	<i>Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии</i>		

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	Перечисляются документы в соответствии с перечнем в муниципальной программе	<i>Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии</i>		<i>Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии</i>		
5	резюме соискателя на получение субсидии	резюме соискателя на получение субсидии по утвержденной в муниципальной программе форме	Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии		Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии	Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии	
6	Документ прохождения соискателем краткосрочного курса обучения на основах предпринимательства	Документ полученный 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.	Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии	Прохождение краткосрочного обучения не требуется для соискателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке);	Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии	нет	нет



7	Бизнес-план предпринимательской деятельности	Бизнес-план предпринимательской деятельности	Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии		Бизнес -план должен содержать 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.		
8	справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы	справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам на последнюю отчетную дату	оригинал		заверенная подписью и печатью заявителя		
9	сведения о среднесписочной численности работников	сведений о среднесписочной численности работников за два предшествующих календарных года	копия		заверенные подписью и печатью заявителя		
10	Справка о составе семьи	Справка о составе семьи, выдаваемая жилищно-эксплуатационными организациями по форме N 9.	Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии	Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии	Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии		

11.	Перечень документов (дополнительных) в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии (в случае если имеется )	Перечислить документы	<i>Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии</i>	<i>Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии</i>	<i>Условия в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования, регламентирующим предоставление субсидии</i>		
-----	--	-----------------------	---	---	---	--	--



Раздел 6. "Результат "муниципальной услуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "муниципальной услуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "муниципальной услуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося результатом "муниципальной услуги"	Образец документа/документов, являющегося результатом "муниципальной услуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная услуга "Прием документов для участия в конкурсном отборе на получение субсидии субъектам малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства"								
1	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.	Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления	Положительный	электронная, бумажная	нет	1. В Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу на бумажном носителе; 2. Через МФЦ, в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги; 3. В МФЦ на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги; 4. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение; 5. Через личный кабинет Портала государственных услуг; 6. Почтовым направлением	30 дней	30 дней

2	Уведомление об отказе в регистрации документов в журнале заявок на участие в конкурсном отборе	Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления	Отрицательный	электронная, бумажная		<p>1. В Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу на бумажном носителе;</p> <p>2. Через МФЦ, в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;</p> <p>3. В МФЦ на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;</p> <p>4. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение;</p> <p>5. Через личный кабинет Портала государственных услуг;</p> <p>6. Почтовым направлением</p>	30 дней	30 дней
---	--	---	---------------	-----------------------	--	---	---------	---------

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "муниципальной услуги"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная услуга "Прием документов для участия в конкурсном отборе на получение субсидии субъектам малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства"						
1	прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги	Документы должны соответствовать комплектности, указанной в Порядке предоставления субсидии (также в адм.регламенте)	1-3 дней	уполномоченное должностное лицо (делопроизводитель), специалист МФЦ	Предоставленные соискателем документы	-
2	формирование и направление межведомственных запросов	Запрос документов из перечня предоставляемых по желанию, не предоставленных соискателем	8 дней	уполномоченное должностное лицо	Портал межведомственного взаимодействия с ФНС	-
3	рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги	рассмотрение документов на соответствие порядку предоставления субсидии	5 дней	должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение документов	Предоставленные соискателем документы	-
4	выдача заявителю уведомления, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги	выдача или 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.	1 день	должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение документов, уполномоченное должностное лицо (делопроизводитель), специалист МФЦ	Взаимодействие с МФЦ, и дальнейшее электронное взаимодействие МФЦ с соискателем	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "муниципальной услуги" в электронной форме"

Способы получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "муниципальной услуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "муниципальной услуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "муниципальной услуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "муниципальной услуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "муниципальной услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "муниципальной услуги"
1	2	3	4	5	6
Муниципальная услуга "Прием документов для участия в конкурсном отборе на получение субсидии субъектам малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства"					
<p>Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена:</p> <p>а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 Административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 Административного регламента).</p> <p>Приём заявителей в Отделе осуществляется:</p> <p>- (указывается должностное лицо/лица Отдела)</p> <p>Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 2</p> <p>б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).</p> <p>в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2, в случае подачи документов в МФЦ.</p> <p>г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 Административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).</p> <p>д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>.</p> <p>е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>.</p>	<p>В установленные Администрацией муниципального образования часы приема.</p>	<p>Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:</p> <p>- при личном обращении - в день подачи заявителем пакета документов;</p> <p>- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию</p> <p>- не позднее трех дней с даты поступления в Администрацию;</p> <p>- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее трех дней с даты поступления в Администрацию;</p> <p>- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - не позднее трех дней с даты поступления в Администрацию.</p>	<p>-</p>	<p>По телефонам структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту, 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. Жалоба может быть направлена по почте, 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. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.</p>