

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

ПРИКАЗ

от 30 июля 2013 года

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в рамках реализации целевых программ»

Разместить на официальном  
№ 5  
Интернет-портале  
Администрации Ленин-  
градской области в  
сети «Интернет»

В соответствии с Положением о комитете по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 15.11.2004 № 269 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению государственной функции «ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в рамках реализации целевых программ».

2. Начальникам структурных подразделений комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка и директору Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» организовать ознакомление Административного регламента подчиненными должностными лицами и обеспечить его выполнение.

3. Признать утратившим силу Приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка от 30.06.2010 г. № 7.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



С.В. Есипов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению государственной функции  
«ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства –  
получателей поддержки в рамках реализации целевых программ»

### 1. Общие положения.

1.1. Наименование государственной функции:

«ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства –  
получателей поддержки в рамках реализации целевых программ».

1.2. Административный регламент разработан в целях учета субъектов  
малого и среднего предпринимательства, получивших государственную  
финансовую поддержку. Административный регламент определяет сроки и  
последовательность административных действий уполномоченным органом  
исполнительной власти Ленинградской области по ведению реестра.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии  
со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии  
малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,  
информационных технологиях и о защите информации».

1.4. Уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской  
области по исполнению государственной функции по ведению Реестра является  
комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка  
Ленинградской области (далее «Комитет»).

1.5. При исполнении государственной функции по ведению Реестра  
Комитет взаимодействует с Государственным казенным учреждением  
Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки  
предпринимательства» (далее «ГКУ «ЛЮЦПП»).

1.6. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и подлежат  
размещению на официальном сайте Правительства Ленинградской области.

Конечным результатом исполнения Комитетом государственной функции по  
ведению Реестра является:

- включение реестровой записи в Реестр;
- совершенствование деятельности Комитета в сфере оказания  
государственной поддержки;
- обеспечения гласности и прозрачности в предоставлении государственной  
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, предотвращения  
коррупции и других злоупотреблений.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. Место нахождения Комитета:

191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного дом 3.

2.2. Почтовый адрес:

191311, Санкт-Петербург, Суворовский проспект дом 67.

2.3. Телефон/Факс: (812) 710-00-16, (812) 710-00-18

2.4. Адрес электронной почты: [sv\\_esipov@lenreg.ru](mailto:sv_esipov@lenreg.ru)

2.5. Интернет-представительство Комитета на официальном сайте Правительства Ленинградской области ([www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru)) находится в разделе «Бизнес».

2.6. График работы:

понедельник - 09.00 - 18.00 (перерыв - 12.00 - 12.45);

вторник - 09.00 - 18.00 (перерыв - 12.00 - 12.45);

среда - 09.00 - 18.00 (перерыв - 12.00 - 12.45);

четверг - 09.00 - 18.00 (перерыв - 12.00 - 12.45);

пятница - 09.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 12.45);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

2.7. Консультации по процедуре ведения Реестра предоставляются специалистами Комитета, осуществляющими исполнение государственной функции, в устной или письменной форме:

- в случае непосредственного обращения;

- обращения по телефону;

- письменных обращений.

2.8. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должностные лица Комитета отвечают вежливо и корректно.

2.9. При поступлении письменных обращений в Комитет ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.10. При осуществлении непосредственного консультирования и при осуществлении консультирования по телефону должностные лица комитета предоставляют информацию:

- о нормативных актах по вопросам ведения Реестра (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о месте размещения Реестра в сети Интернет;

- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах Комитета и подведомственных ему структур.

2.11. Персональное исполнение государственной функции по ведению Реестра возлагается на специалиста отдела ресурсной поддержки распоряжением председателя Комитета.

2.12. Реестр формируется специалистом в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.13. Реестр ведется по форме согласно Приложению 1.

2.14. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными. Комитет по запросу судебных и правоохранительных органов

предоставляет без взимания платы запрашиваемую информацию о наличии или об отсутствии сведений о получателях поддержки (в форме выписки, согласно приложению 2).

2.15. Сведения, содержащиеся в Реестре, могут быть предоставлены иным организациям и (или) физическим лицам на основании заявления (Приложение 4), направленного в адрес председателя Комитета, и решения Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемой информации (в форме выписки, согласно приложению 2).

2.16. Сведения предоставляются в 3-дневный срок с момента получения запроса.

2.17. Прием посетителей по вопросам ведения Реестра осуществляется в помещениях Комитета. Указанные помещения должны быть удобными, иметь достаточно места, оборудованы столами и стульями для возможности оформления документов, необходимой оргтехникой. Количество мест для приема посетителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.18. Реестры ведутся на государственном языке Российской Федерации.

2.19. В целях защиты сведений, включенных в Реестр, Комитет должен обеспечить бесперебойную работу технических средств по ведению Реестра, защиту информационных ресурсов от взлома и несанкционированного доступа, а также разграничение прав пользователей информационной системы.

2.20. В целях защиты сведений, содержащихся в Реестре, формируются резервные копии Реестра на электронных носителях, которые хранятся в Комитете в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналом.

2.21. Информационная система должна обеспечивать:

- поиск сведений о получателях поддержки;
- формирование по запросу посетителя официального сайта в сети Интернет выписки (Приложение 3) со сведениями о получателях поддержки, находящихся в Реестре.

### **3. Административные процедуры по исполнению государственной функции по ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.**

#### **3.1. Порядок внесения в Реестр сведений о получателях поддержки**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия «внесение реестровой записи» – является перечисление денежных средств на расчетный счет получателя финансовой поддержки.

3.1.2. Критерием принятия решений о внесении реестровой записи является наличие платежного поручения, подтверждающего факт перечисления денежных средств на расчетный счет получателя финансовой поддержки.

3.1.3. Специалист отдела ресурсной поддержки, на которого распоряжением председателя Комитета возложено исполнение функции по ведению реестра, вносит в реестр сведения о получателях поддержки, предоставленные Комитету по установленной форме (Приложение 3) ГКУ «ЛОЦПП».

3.1.4. Сведения о субъектах малого, среднего предпринимательства – получателях поддержки, предоставляются в Комитет ГКУ «ЛОЦПП» не позднее 5 дней с даты заключения договора о предоставлении субсидии.

3.1.5. Сведения о субъектах малого и среднего бизнеса – получателях поддержки, предоставляются в Комитет в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи директора ГКУ «ЛОЦПП» и кратким сопроводительным письмом (при необходимости) по адресу: [sv\\_esipov@lenreg.ru](mailto:sv_esipov@lenreg.ru) и [org@lenreg.ru](mailto:org@lenreg.ru)

3.1.6. Главный бухгалтер Комитета проверяет сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства и дополняет их датой фактического перечисления денежных средств на расчетный счет получателя поддержки (Приложение 1, столбец 10)

3.1.7. При внесении в Реестр сведений о получателе поддержки указываются:

- номер реестровой записи и дата включения комитетом сведений о получателе поддержки в Реестр;
- наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставившего поддержку;
- полное и сокращенное наименование (если имеется) в том числе фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – получателя поддержки;
- место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя – получателя поддержки (страна, почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район, город (населенный пункт), улица (проспект, переулок и т.д.), номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса));
- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) – получателя поддержки;
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный получателю поддержки;
- сведения о виде, форме и размере предоставленной комитетом поддержки;
- срок оказания поддержки (дата перечисления средств);
- информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки.

3.1.8. Начальник отдела ресурсной поддержки Комитета проверяет наличие сведений (их изменение) о получателе поддержки. В случае отсутствия необходимых сведений, а также при обнаружении в них несоответствия Комитет в течение 3 дней запрашивает недостающую информацию в ГКУ «ЛОЦПП».

3.1.9. Проверенные сведения о получателях поддержки включаются в Реестр и образуют реестровые записи, которые при каждом внесении в них изменений (дополнений) согласовываются главным бухгалтером Комитета и начальником отдела ресурсной поддержки Комитета.

3.1.10. Сформированный Реестр утверждается председателем Комитета.

3.1.11. В случае предоставления получателем поддержки информации об изменении сведений Комитет вносит изменения в реестровую запись в установленном порядке.

### **3.2. Порядок исключения из реестра сведений о получателях поддержки**

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административного действия «исключение из реестра сведений о получателях» – являются истечение срока указанного в п.3.2.2., а также соответствующие решения судов и принятие правовых актов, об исключении из Реестра.

3.2.2. Критерии принятия решений об исключении реестровой записи:

- истечение 3-х лет с даты окончания срока оказания поддержки;
- принятие правового акта об исключении из Реестра;
- вступление в силу соответствующего решения суда.

3.2.3. Реестровая запись, содержащая сведения о получателе поддержки, исключается из Реестра Комитетом по истечении 3 лет с даты окончания срока оказания поддержки на основании решения председателя Комитета.

3.2.4. Сведения о получателе поддержки, исключенные из реестра, а также электронные журналы учета операций, выполненные с помощью информационной системы, передаются Комитетом на хранение в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.2.5. Информация об исключенных (измененных) из Реестра сведений в течение 3 дней направляется в ГКУ «ЛОЦПП».

## **4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции по ведению реестра**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции по ведению Реестра:

Контроль исполнения государственной функции заключается в проведении текущего контроля деятельности Комитета при осуществлении государственной функции по ведению Реестра со стороны начальника отдела ресурсной поддержки Комитета; ежеквартального и внепланового контроля со стороны председателя Комитета; периодического планового и внепланового контроля со стороны контролирующих органов Ленинградской области и органов Прокуратуры РФ.

4.2. Ежеквартальный контроль со стороны председателя Комитета осуществляется путем контроля достижения результатов, предусмотренных административным регламентом.

В случае выявления в результате ежеквартального контроля нарушений требований административного регламента результаты ежеквартального контроля

оформляются в виде распоряжения председателя Комитета с указанием мер по устранению выявленных нарушений.

Внеплановая проверка качества исполнения государственной функции по ведению Реестра проводится руководством Комитета по конкретному аргументированному обращению заявителей.

Исправление ошибок, допущенных при осуществлении государственной функции по ведению Реестра, осуществляется на основании обращения заявителей, по результатам проверки. Процедура исправления ошибок, не требующая повторной дополнительной подготовки к осуществлению государственной функции по ведению Реестра, занимает пять рабочих дней.

4.3. Ответственность государственных служащих исполнительного органа государственной власти Ленинградской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции:

Председатель, должностные лица Комитета, ответственные за осуществление государственной функции по ведению Реестра, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, полноту и качество выполнения работ.

Председатель, заместитель председателя Комитета несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения государственной функции по ведению Реестра.

Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения государственной функции по ведению реестра, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль исполнения государственной функции по ведению реестра со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем контроля качества публикации Реестра в части соблюдения полноты и актуализации данных о получателях поддержки на официальном сайте, а также своевременного предоставления по запросам заинтересованных лиц данных, содержащихся в Реестре.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции по ведению Реестра**

5.1. В случае нарушения уполномоченными должностными лицами Комитета исполнения своих должностных обязанностей, имеющих отношение к осуществлению государственной функции по ведению Реестра, заинтересованное лицо вправе обжаловать действие (бездействие) указанных должностных лиц Председателю Комитета.

5.2. Обжалование действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц производится в письменном виде и направляется по почте в адрес Комитета, указанный в части 2 настоящего Административного регламента.

5.3. Ответ направляется заявителю в срок до тридцати календарных дней с момента поступления жалобы в Комитет.

Подача жалобы на решение, действие уполномоченных должностных лиц не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по осуществлению государственной функции по ведению Реестра.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц Председатель Комитета:

- признает правомерными решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения Комитета об удовлетворении жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц должны быть совершены в течение пяти календарных дней со дня принятия такого решения.

5.5. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Комитетом, действие и решение по исполнению государственной функции может быть обжаловано в установленном судебном порядке.



**Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области – получателей поддержки.**

Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области  
наименование органа, предоставившего поддержку

Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Основание для включения (исключения) сведений в реестр	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки					Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки
		Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя	почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки	основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	идентификационный номер налогоплательщика	вид поддержки	форма поддержки	размер поддержки	дата внесения сведений		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
I. Субъекты малого предпринимательства (за исключением микропредприятий)											
II. Субъекты среднего предпринимательства											
III. Микропредприятия											

Согласовано: \_\_\_\_\_ начальник отдела ресурсной поддержки «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ главный бухгалтер «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Выписка из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области – получателей поддержки для размещения в Интернете на сайте Правительства Ленинградской области (раздел «БИЗНЕС»)**

Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Основание для включения (исключения) сведений в реестр	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки		Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условия предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки
		Организационно-правовая форма регистрации субъекта малого и среднего бизнеса – получателя поддержки ИП – индивидуальный предприниматель, ЮР – юридическое лицо	Наименование муниципального района и городского округа субъекта малого и среднего бизнеса – получателя поддержки	Вид поддержки	Форма поддержки	Размер поддержки	Срок оказания поддержки	
<b>I. Субъекты малого предпринимательства (за исключением микропредприятий)</b>								
<b>II. Субъекты среднего предпринимательства</b>								
<b>III. Микропредприятия</b>								

Согласовано: \_\_\_\_\_ начальник отдела ресурсной поддержки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства Ленинградской области – получателях поддержки

Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Основание для включения (исключения) сведений в реестр	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки					Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки
		наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя	почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки	основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	идентификационный номер налогоплательщика	вид поддержки	форма поддержки	размер поддержки	дата внесения сведений		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
I. Субъекты малого предпринимательства (за исключением микропредприятий)											
II. Субъекты среднего предпринимательства											
III. Микропредприятия											

Директор ГКУ «ЛЮЦП»: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства, документ,  
удостоверяющий личность

Заявление

о предоставлении информации из Реестра субъектов малого и среднего  
предпринимательства - получателей поддержки Ленинградской области

Прошу предоставить из Реестра Ленинградской области в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта малого, среднего предпринимательства)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение субъекта малого, среднего предпринимательства)

следующую информацию (V):

- вид полученной государственной поддержки;
- форма полученной государственной поддержки;
- сроки оказания государственной поддержки;
- орган, предоставивший государственную поддержку;
- размер государственной поддержки;
- дата принятия решения о предоставлении поддержки;
- дата принятия решения о прекращении оказания поддержки.

Информация необходима для \_\_\_\_\_  
(цель получения выписки)

Выписку прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

М.П.

**Блок-схема исполнения государственной функции по ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей государственной поддержки за счет средств бюджета и имущества Ленинградской области**

