



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

**П Р И К А З**

«10» марта 2015 года № 8

г. Санкт-Петербург

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "НАГРАЖДЕНИЕ  
БЛАГОДАРСТВЕННЫМИ ПИСЬМАМИ, ГРАМОТАМИ ИЛИ ДИПЛОМАМИ  
КОМИТЕТА ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА ВКЛАД В СОДЕЙСТВИЕ  
РАЗВИТИЮ И(ИЛИ) ЗА РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНЕМАТЕЛЬСТВА И(ИЛИ) ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

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 N 269, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению государственной функции "Награждение благодарственными письмами, грамотами или дипломами комитета граждан, юридических лиц и муниципальных образований Ленинградской области за вклад в содействие развитию и(или) за развитие малого и среднего предпринимательства и(или) потребительского рынка Ленинградской области" согласно приложению к настоящему приказу.

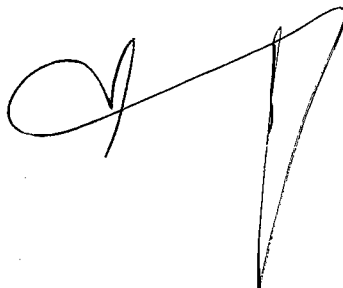
2. Руководителям структурных подразделений комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области обеспечить выполнение требований Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Приказ от 30 июня 2010 г. № 8 "Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции "Награждение благодарственными письмами или грамотами за особые заслуги граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями или руководителями малых и средних предприятий, а также граждан, работающих в организациях, осуществляющих деятельность, связанную с развитием малого и среднего

предпринимательства на территории Ленинградской области" признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop on the left and a long, thin vertical stroke on the right.

С.В. Есипов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу комитета по развитию малого,  
среднего бизнеса и потребительского рынка  
Ленинградской области  
от 10.03.15г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
"НАГРАЖДЕНИЕ БЛАГОДАРСТВЕННЫМИ ПИСЬМАМИ, ГРАМОТАМИ  
ИЛИ ДИПЛОМАМИ КОМИТЕТА ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА  
ВКЛАД В СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ И(ИЛИ) ЗА РАЗВИТИЕ МАЛОГО И  
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНЕМАТЕЛЬСТВА И(ИЛИ) ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО  
РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции:

"Награждение благодарственными письмами, грамотами или дипломами комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее - комитет) граждан, юридических лиц и муниципальных образований Ленинградской области за вклад в содействие развитию и(или) за развитие малого и среднего предпринимательства и(или) потребительского рынка Ленинградской области" (далее - государственная функция).

1.2. Административный регламент комитета по исполнению государственной функции определяет порядок награждения благодарственными письмами, грамотами или дипломами комитета граждан, юридических лиц и муниципальных образований Ленинградской области (далее - субъект) за вклад в содействие развитию и(или) за развитие малого и среднего предпринимательства, и(или) потребительского рынка Ленинградской области, за особые заслуги в экономике Ленинградской области, в сфере развития малого и среднего предпринимательства, инвестиционного и инновационного развития малых предприятий Ленинградской области, за заслуги в развитии производственного сектора региона, экспорта, в сфере защиты законных прав и свобод малого бизнеса, воспитании молодого поколения предпринимателей, просветительской работы, благотворительной деятельности, участие в конкурсах проводимых комитетом и иные заслуги.

1.3. Административный регламент разработан в целях совершенствования процедуры награждения и определяет последовательность административных действий комитета при исполнении государственной функции.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется комитетом в соответствии с Положением о комитете, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2004 года N 269.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является выдача комитетом благодарственного письма, грамоты или диплома субъектам, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Место нахождения комитета:

191311, Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 67.

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

2.5. Официальный интернет-портал комитета: www.small.lenobl.ru.

2.6. График работы:

понедельник - 09.00-18.00 (перерыв - 11.30-12.18);

вторник - 09.00-18.00 (перерыв - 11.30-12.18);

среда - 09.00-18.00 (перерыв -11.30-12.18);

четверг - 09.00-18.00 (перерыв - 11.30-12.18);

пятница - 09.00-17.00 (перерыв - 11.30-12.18);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета сокращается на один час.

2.7. Консультации по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами комитета, осуществляющими исполнение государственной функции, в устной, письменной или электронной форме:

- в случае непосредственного обращения;

- обращения по телефону;

- письменных обращений, в том числе по электронной почте.

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

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

Ответ на обращение, поступившее в комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.10. Прием посетителей по вопросам, связанным с осуществлением комитетом государственной функции, 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.

2.11. Грамотой комитета награждаются субъекты, проработавшие в Ленинградской области не менее одного года и имеющие заслуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Благодарственным письмом, грамотой или дипломом комитета награждаются субъекты, участвующие в конкурсах, проводимых комитетом, и зарегистрированные и/или состоящие на налоговом учете в территориальных налоговых органах Ленинградской области.

Благодарственным письмом, грамотой или дипломом комитета в отдельных случаях могут награждаться субъекты зарегистрированные в других регионах Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. При награждении указанных лиц требования к предоставляемому пакету документов и стажу работы в Ленинградской области не применяются.

2.12. Ходатайства о награждении благодарственным письмом или грамотой комитета принимаются от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также от предприятий, организаций и учреждений.

Решения о награждении благодарственным письмом, грамотой или дипломом могут приниматься комитетом в рамках ежегодно проводимых конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области, некоммерческих организаций субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций муниципальной инфраструктуры поддержки предпринимательства, а также приурочиваться к профессиональным праздникам, событиям и юбилейным датам.

2.13. Ходатайства о награждении благодарственным письмом или грамотой комитета, направляемые предприятиями, организациями и учреждениями, согласовываются главой администрации соответствующего муниципального образования Ленинградской области и(или) руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области, курирующими направление деятельности.

2.14. К ходатайствам о награждении благодарственным письмом или грамотой комитета прилагаются следующие документы:

- характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг;

- выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности представляемого к награждению за периоды, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, либо копии свидетельств(-а) о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве юридического лица.

2.15. Ходатайства о награждении благодарственным письмом или грамотой вносятся на рассмотрение председателя комитета не менее чем за 30 календарных дней до даты вручения.

2.16. Решение о награждении благодарственным письмом или грамотой комитета принимается в форме распоряжения комитета.

Решение о награждении благодарственным письмом, грамотой или дипломом комитета за участие в конкурсах проводимых комитетом, принимается в форме распоряжения комитета, либо протоколом проведения конкурсного отбора.

2.17. Вручение благодарственного письма, грамоты или диплома комитета

осуществляется председателем комитета или уполномоченным им лицом.

2.18. Подготовка проектов распоряжений комитета о награждении благодарственным письмом, грамотой или дипломом, учет произведенных награждений осуществляются специалистом отдела потребительского рынка, на которого возложено персональное исполнение государственной функции в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

2.19. Повторное награждение благодарственным письмом или грамотой допускается не ранее чем через три года за новые заслуги, за исключением награждений за участие в конкурсах, проводимых комитетом.

2.20. Информация о награждении благодарственным письмом, грамотой или дипломом публикуется на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области [www.small.lenobl.ru](http://www.small.lenobl.ru)

### 3. Административные процедуры

3.1. Персональное исполнение государственной функции возлагается на специалиста отдела потребительского рынка распоряжением председателя комитета.

3.2. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административного действия по исполнению государственной функции является поступление в комитет ходатайства о награждении благодарственным письмом или грамотой комитета, которое может направляться предприятиями, организациями и учреждениями.

За участие в конкурсах, проводимых комитетом, юридическим фактом, служащим основанием для начала административного действия по исполнению государственной функции является протокол проведения конкурса.

3.3. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции:

- контролирует соответствие представляемых документов требованиям к порядку исполнения государственной функции, установленным частью 2 Административного регламента;

- готовит проект распоряжения комитета о награждении благодарственным письмом, грамотой или дипломом;

- готовит протокол проведения конкурсного отбора;

- осуществляет учет произведенных награждений;

- размещает информацию о награждении благодарственным письмом, грамотой или дипломом комитета на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области [www.small.lenobl.ru](http://www.small.lenobl.ru)

3.4. Благодарственные письма, грамоты или дипломы отпечатываются на стандартных типографских бланках, находящихся в свободной продаже, подписываются председателем комитета и скрепляются синей печатью комитета.

Содержание текстов благодарственных писем и грамот конкретизируется в каждом отдельном случае в зависимости от заслуг субъекта, повода награждения и согласуется с председателем комитета.

### 4. Контроль за исполнением государственной функции

4.1. Специалист отдела потребительского рынка, исполняющий государственную функцию по награждению благодарственными письмами, грамотами или дипломами комитета, несет установленную законодательством ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляет начальник отдела развития потребительского рынка.

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

5.1. В случае нарушения уполномоченными должностными лицами комитета исполнения своих должностных обязанностей, имеющих отношение к осуществлению государственной функции, 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.

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.

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