



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2012 № 444
г.Южа

об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».
4. Постановление администрации Южского муниципального района Ивановской области от 15.07.2011 № 401 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» признать утратившим силу.

Глава администрации

Южского муниципального района



В.Е. КАЛЁНОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной
программы»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Южского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее — СМСП), а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее — организации, образующие ИП СМСП), зарегистрированные на территории Южского муниципального района.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в виде:

- финансовой поддержки СМСП и организаций, образующих ИП СМСП;
- имущественной поддержки СМСП и организаций, образующих ИП СМСП;
- иных форм поддержки СМСП.

Оказание мер финансовой, имущественной и иных форм поддержки СМСП осуществляется в соответствии с Порядком оказания поддержки СМСП и организациям, образующим ИП СМСП утвержденным постановлением администрации Южского муниципального района от 12.09.2011 года № 536 «Об утверждении долгосрочной целевой Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Южском муниципальном районе Ивановской области на 2010-2012 годы» в новой редакции.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован

(передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление поддержки СМСП и организациям, образующим ИП СМСП в рамках реализации муниципальной программы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Южского муниципального района. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Южского муниципального района — отделом экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение администрации Южского муниципального района: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

Телефон приемной администрации района: (49347) 2-25-04, факс (49347) 2-25-04.

Адрес Отдела: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, кабинеты № 16,18.

Телефоны Отдела: начальник Отдела – (49347) 2-21-68, специалисты Отдела – (49347) 2-12-14.

Официальный Интернет-сайт администрации Южского муниципального района: www.yuzha.ru.

Адрес электронной почты: yuzhaadm@yuzha.ru, econom@yuzha.ru.

График работы администрации района и Отдела: понедельник - четверг с 8.20 до 17.25, пятница — с 8.20 до 16.10, перерыв - с 12.00 до 12.50, выходные - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) мер поддержки СМСП и организациям, образующим ИП СМСП в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации муниципальной программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать:

– при оказании финансовой поддержки — 30 дней со дня окончания срока подачи заявления (за исключением случаев необходимости получения согласия антимонопольного органа на оказание финансовой поддержки)

– при оказании имущественной поддержки — 30 дней со дня регистрации письменного обращения (за исключением случаев необходимости получения согласия антимонопольного органа на оказание имущественной поддержки);

– при оказании иных форм поддержек - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основание для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации Южского муниципального района Ивановской области от 12.09.2011 № 536 «Об утверждении долгосрочной целевой Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Южском муниципальном районе Ивановской области на 2010-2012 годы» в новой редакции;
- Распоряжение администрации Южского муниципального района Ивановской области от 27.12.2010 № 762 «Об утверждении Положения об отделе экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию Южского муниципального района заявление на получение поддержки (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) с приложенным к нему соответствующим пакетом документов. Заявление составляется на государственном языке РФ. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме и регистрируется в отделе экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района.

Перечень документов при финансовой поддержки СМСП и организаций, образующих ИП СМСП:

- 1) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:
 - заявление с указанием вида и размера финансовой поддержки;
 - документы, подтверждающие, что заявитель является СМСП и организацией образующей ИП СМСП;
 - кредитный договор (для заявителей, претендующих на поддержку, предусмотренную мероприятием, указанным в пункте 1.1 подраздела 4.3 Программы);
 - договор аренды СМСП и организаций, образующих ИП СМСП, выставочных площадей и платёжные документы, подтверждающих факт и размер оплаты аренды выставочных площадей (для заявителей, претендующих на поддержку, предусмотренную мероприятием, указанным в пункте 1.2 подраздела 4.3 Программы);
 - информационная карточка согласно приложения №1 к Программе.
- 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для Юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), такой документ должен быть получен не ранее чем за 30 дней до обращения с заявлением;

– справка налогового органа об исполнении СМСП и организациями, образующими ИП СМСП, обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

– бухгалтерский баланс (или декларацию о доходах) за последний отчётный период.

Перечень документов при имущественной поддержке СМСП и организаций, образующих ИП СМСП:

1) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление с указанием вида имущества;

- документы, подтверждающие, что заявитель является СМСП (организацией, образующей ИП СМСП);

- информационная карточка согласно приложения №1 к Программе.

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для Юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), такой документ должен быть получен не ранее чем за 30 дней до обращения с заявлением;

- справка налогового органа об исполнении СМСП и организациями, образующими ИП СМСП обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

бухгалтерский баланс (или декларацию о доходах) за последний отчётный период.

Перечень документов при иных форм поддержки СМСП:

1) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление с указанием вида, размера поддержки и реквизитов банковского счёта;

- документы, подтверждающих, что заявитель является СМСП;

- для индивидуального предпринимателя — копия паспорта;

- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- копия договора на оказание консультационных услуг;

- копия платёжных документов, подтверждающих факт и размер оплаты затрат, на оплату консультационных услуг (платёжных поручений, кассовых документов, счетов-фактур, акта приёма-передачи);

- информационная карточка согласно приложения №1 к Программе.

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для Юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), такой документ должен быть получен не ранее чем за 30 дней до обращения с заявлением;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении поддержки являются:

– СМСП и организации, образующие ИП СМСП не соответствуют условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– у СМСП и организаций, образующих ИП СМСП имеется задолженность по обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные формы;

– СМСП и организации, образующие ИП СМСП не зарегистрированы на территории Южского муниципального района;

– СМСП и организациями, образующими ИП СМСП представлен неполный пакет документов, предусмотренный Порядком, или представлены недостоверные сведения и документы;

– ранее в отношении СМСП и организаций, образующих ИП СМСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать 30 (тридцати) минут.

Продолжительность приема заявителей у должностных лиц Отдела при подаче заявления не должно превышать 30 (тридцати) минут.

Срок регистрации письменных обращений в Отделе - 2 рабочих дня с момента поступления письменного заявления.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц ведущих прием.

Помещение в котором предоставляется услуга должно быть оснащено стульями, столами.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места ожидания оборудуются мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

На территории, прилегающей к зданию администрации Южского муниципального района, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента представления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на сайте администрации Южского муниципального района;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Отделе.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе.

Административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления СМСП и организациям, образующим ИП СМСП по месту предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур

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

- приём и регистрация документов;
- рассмотрение документов, принятие решение по предоставлению, либо отказу в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги;

3.2. Порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Приём и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение СМСП и организаций, образующих ИП СМСП с приложением документов, указанных в ч 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, кабинеты № 16,18.

Документы подаются на имя Главы администрации Южского муниципального района, в отдел экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района при личном приеме или почтовым отправлением.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- фиксирует получение документов путем регистрации в специальном журнале. Который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передает начальнику Отдела все документы в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 (тридцать) минут.

3.2.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалисты отдела экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района совместно с координационным Советом по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Южского муниципального района проводят проверку наличия полного пакета документов, предоставляемых СМСП и организациями, образующими ИП СМСП, а также правильность их оформления.

Глава администрации Южского муниципального района принимает решение в отношении каждого СМСП и организации, образующей ИП СМСП о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение оформляется постановлением администрации Южского муниципального района в письменном виде, один экземпляр которого направляется СМСП или организации, образующей ИП СМСП (заявителю).

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 дней (за исключением случаев необходимости получения согласия антимонопольного органа).

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги

3.2.3.1. При оказании финансовой поддержки основанием предоставления муниципальной услуги является подписанное постановление администрации Южского муниципального района. Указанное постановление доводится Отделом до сведения заявителя в течение 5 дней со дня его принятия. Оказание финансовой поддержки проводится путем причисления средств с лицевого счета администрации Южского муниципального района на расчетный счет СМСП и организаций, образующих ИП СМСП.

3.2.3.2. При оказании имущественной поддержки основанием предоставления муниципальной услуги является подписанное постановление администрации Южского муниципального района. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района в течение 10 рабочих дней после

подписания постановления об оказании имущественной поддержки обеспечивает заключение соответствующего договора с СМСП и организацией, образующей ИП СМСП, о передаче во владение и (или) пользование муниципального имущества на возмездной и безвозмездной основе.

3.2.3.3. При оказании иных форм поддержки, в виде компенсации затрат, произведённых и документального подтверждённых СМСП, на оплату консультационных услуг, основание для предоставления муниципальной услуги является подписанное постановление администрации Южского муниципального района. Отдел в течение 5 дней с даты принятия постановления администрации Южского муниципального района уведомляет получателя поддержки о предоставлении компенсации. Указанные компенсации перечисляются отделом бухгалтерского учёта администрации Южского муниципального района на расчётный счет СМСП.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента включает в себя выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений СМСП и организаций, образующих ИП СМСП (заявителей).

Ответственность за предоставление муниципальной услуги по качественному и своевременному рассмотрению обращений заявителей возлагается на начальника Отдела.

4.2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя Главы администрации Южского муниципального района.

4.3. В случае нарушения административного регламента должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги они несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя Главы администрации Южского муниципального района (лицо его замещающее) или начальника Отдела по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником Отдела. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится без предварительной записи.

Часы приема: понедельник — четверг с 08.20 до 17.25, пятница — с 8.20 до 16.10, перерыв — с 12.00 до 12.50, суббота, воскресенье — выходной.

5.1.2. В письменном обращении указываются:

– наименование структурного подразделения администрации Южского муниципального района, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица;

– полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства;

– место нахождения субъекта малого и среднего предпринимательства (фактический адрес);

– контактный телефон;

– адрес электронной почты (при наличии);

– идентификационный номер налогоплательщика;

– существо жалобы;

– личная подпись субъекта малого и среднего предпринимательства (его уполномоченного представителя) и дата;

– доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.5. Заявитель также может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое должностными лицами Отдела, при предоставлении муниципальной услуги в органы государственной власти, компетентные рассматривать указанные обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц в порядке и сроки, установленные действующим законодательством или в судебные инстанции.

Приложение № 1 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

Исх. от _____ N ____

Главе администрации
Южского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной поддержки

(полное наименование юридического лица – заявителя с указанием

организационно-правовой формы (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
представляет на рассмотрение документы на получение муниципальной поддержки в форме

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

Сокращенное наименование организации:

Дата регистрации организации, номер регистрационного свидетельства:

Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты:

ИНН _____

Р/с _____ в _____

к/с _____

БИК _____

Руководитель организации-заявителя

(индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Примечание: Заявка представляется на бланке организации-заявителя или индивидуального предпринимателя (если имеется).

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
к заявлению о предоставлении муниципальной поддержки

№ пп	Наименование документов
1.	
2.	
3.	

Примечание. Все представленные копии документов должны быть заверены печатью, подписью руководителя и главного бухгалтера организации-заемщика (для юридических лиц) и печатью и подписью индивидуального предпринимателя.

Сдал _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальной программы»

Исх. от _____ N ____

Наименование структурного
подразделения администрации Южского
муниципального района или должность и Ф.И.О.
должностного лица, в чей адрес направляется жалоба

ЖАЛОБА

Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства:

Место нахождения субъекта малого и среднего предпринимательства (фактический адрес):

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

Наименование структурного подразделения администрации Южского муниципального района или должность, Ф.И.О. должностного лица структурного подразделения администрации Южского муниципального района, действие (бездействие) которого обжалуется

Существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых решений,

действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением,

действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемых документов.

М.П. _____

(Подпись субъекта малого и среднего предпринимательства)