



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2011 № 401  
г.Южа

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

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 повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Южской Вестник Южского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района Волкову Л.Ф.

Глава администрации  
Южского муниципального района



**В.Е. КАЛЁНОВ**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее по тексту – 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, зарегистрированные на территории Южского муниципального района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Южского муниципального района.

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

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- органами местного самоуправления городского и сельских поселений;
- структурными подразделениями администрации Южского муниципального района;
- координационным Советом по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Южского муниципального района;
- субъектами малого и среднего предпринимательства;
- иными организациями и учреждениями, органами государственной власти.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в Отделе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.8. 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](http://www.yuzha.ru).

Адрес электронной почты: [yuzhaadm@yuzha.ru](mailto:yuzhaadm@yuzha.ru), [econom@yuzha.ru](mailto:econom@yuzha.ru).

График работы администрации района и Отдела: понедельник - четверг с 8.20 до 17.30, пятница — с 8.20 до 16.10, перерыв - с 12.00 до 12.50, выходные - суббота, воскресенье.

1.9. 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.

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.11. На официальном Интернет-сайте администрации Южского муниципального района размещается следующая информация Отдела:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;
- текст настоящего административного регламента.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации муниципальных программ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

– при оказании финансовой поддержки — не более 30 дней со дня поступления обращений от субъектов малого и среднего предпринимательства;

– при оказании имущественной поддержки — не более 30 календарных дней со дня поступления заявления от субъектов малого и среднего предпринимательства;

– при оказании иных форм поддержки — не более 10 рабочих дней со дня поступления заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.5. Правовые основания 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 Главы администрации Южского муниципального района Ивановской области от 19.10.2009 № 737 «Об утверждении долгосрочной целевой Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Южском муниципальном районе Ивановской области на 2010-2012 годы»;

– Постановление администрации Южского муниципального района Ивановской области от 19.10.2009 № 737 «Об утверждении долгосрочной целевой Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Южском муниципальном районе Ивановской области на 2010-2012 годы»;

– 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:

2.6.1. При оказании финансовой поддержки:

– заявление;

– документы, подтверждающие, что заявитель является субъектом малого или среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

– копия свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

– справка налогового органа об исполнении субъектом малого и среднего предпринимательства обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

– кредитный договор;

– бухгалтерский баланс (или декларация о доходах) за последний отчетный период;

– договор аренды заявителя — субъекта малого и среднего предпринимательства, выставочных площадей и платежные документы, подтверждающие факт и размер оплаты аренды выставочных площадей (для заявителей, претендующих на поддержку, предусмотренную мероприятием, указанным в пункте 1.2. подраздела 4.3 муниципальной программы).

2.6.2. При оказании имущественной поддержки:

– заявление;

– документы, подтверждающие, что заявитель является субъектом малого или среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

– копия свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

– справка налогового органа об исполнении субъектом малого и среднего предпринимательства обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

– бухгалтерский баланс (или декларация о доходах) за последний отчетный период;

– иные документы по решению координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Южского муниципального района.

2.6.3. При оказании иных форм поддержки:

– заявление;

– документы, подтверждающие, что заявитель является субъектом малого или среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

– копия свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

– справка налогового органа об исполнении субъектом малого и среднего предпринимательства обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

– бухгалтерский баланс (или декларация о доходах) за последний отчетный период;

–иные документы по решению координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Южского муниципального района.

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

–заявитель на получение поддержки является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов, муниципальных фондов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

–заявитель является участником соглашений о разделе продукции;

–заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

–заявитель является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

–заявитель осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.8. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. При оказании финансовой поддержки:

–непредставление заявителем — субъектом малого и среднего предпринимательства, документов, определенных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента или предоставление недостоверных сведений и документов;

–не выполнены условия оказания поддержки;

–ранее в отношении заявителя — субъекта малого и среднего предпринимательства, было принято решение об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;

–ранее в отношении заявителя — субъекта малого и среднего предпринимательства, было принято решение о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с не обеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло трех лет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

2.10.2. Продолжительность приема заявителей у должностных лиц Отдела при подаче заявления не должно превышать двадцати минут.



2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Срок регистрации письменных обращений в Отделе - 1 день. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Общий срок рассмотрения письменного обращения – один месяц со дня регистрации письменного запроса. По решению начальника Отдела указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.11.2. Письменные разъяснения заявителям подписываются Главой администрации Южского муниципального района (лицом его замещающим) либо начальником Отдела - в срок до 3 рабочих дней с момента получения проекта ответа от должностных лиц Отдела и направляются заявителю в течение 3 рабочих дней посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Для работы должностных лиц Отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. 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;

2.13.2. 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.

2.13.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе.

2.13.4. Административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления субъектам малого и среднего предпринимательства по месту предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– Прием и регистрация документов (заявления и прилагаемых к нему документов) или отказ в приеме документов.

– Проверка сведений, содержащихся в документах, и представление их для рассмотрения координационному Совету по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Южского муниципального района (при оказании финансовой и имущественной форм поддержки).

– Рассмотрение документов координационным Советом по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Южского муниципального района, вынесение рекомендательного заключения о предоставлении финансовой или имущественной поддержки или об отказе в ее предоставлении, направление рекомендательного заключения Главе администрации Южского муниципального района.

– Принятие решения Главой администрации Южского муниципального района о предоставлении финансовой или имущественной поддержки заявителю или об отказе в ее предоставлении. Данное решение оформляется постановлением администрации Южского муниципального района.

– Направление каждому заявителю письменного уведомления о предоставлении финансовой или имущественной поддержке или об отказе в ее предоставлении (с указанием причин отказа).

– Подготовка проекта договора о предоставлении финансовой или имущественной поддержке, подписание его Главой администрации Южского муниципального района и заявителем.

– Формирование заявки на перечисление финансовых средств на расчетный счет заявителя и направление её в отдел бухгалтерского учета администрации Южского муниципального района (при оказании финансовой формы поддержки).

– Перечисление финансовых средств на расчетный счет заявителя (при оказании финансовой формы поддержки).



## **3.2. Порядок выполнения административных процедур**

### **3.2.1. Прием и регистрация документов или отказ в приеме документов**

Основанием для начала процедуры является факт поступления заявления с пакетом документов на получение поддержки по форме согласно приложению № 1.

Отдел осуществляет прием и регистрацию документов в специальном журнале, который должен быть пронумерован и прошнурован.

Общий максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации представленных документов составляет 30 минут.

Основанием для отказа в приеме документов служит то, что заявитель:

– является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов, муниципальных фондов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

– является участником соглашений о разделе продукции;

– осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

– является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

– осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов от заявителя на получение поддержки или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2.2. Проверка сведений, содержащихся в документах**

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления на получение поддержки.

Отдел осуществляет проверку поданных заявителем документов:

– устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

– выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

– проверяет наличие необходимых документов;

– проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

– осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;

– сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приемное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;

– в случае необходимости запрашивает дополнительные документы для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за проверку документов, в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя посредством почтовой связи о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет 15 дней.

Результатом административной процедуры является: проверка пакета документов от заявителя на соответствие установленным требованиям и представление их для рассмотрения координационному Совету по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Южского муниципального района или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2.3. Рассмотрение документов координационным Советом по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Южского муниципального района (при оказании финансовой и имущественной форм поддержки)**

Основанием для начала процедуры является факт поступления пакета документов от Отдела.

Координационный Совет по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Южского муниципального района рассматривает документы заявителей, с учетом их соответствия предъявляемым требованиям, принимает решение о рекомендации конкретного заявителя для предоставления поддержки или об отказе в ее предоставлении Главе администрации Южского муниципального района.

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 30 дней со дня предоставления документов.

Результатом административной процедуры является вынесение рекомендательного заключения о предоставлении поддержки или об отказе в ее предоставлении, направление рекомендательного заключения Главе администрации Южского муниципального района.

### **3.2.4. Принятие решения о предоставлении финансовой или имущественной поддержке заявителю или об отказе в ее предоставлении**

Основанием для начала процедуры является факт поступления от координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Южского муниципального района рекомендательного заключения.

Глава администрации Южского муниципального района на основании рекомендательного заключения координационного Совета по развитию малого и

среднего предпринимательства при администрации Южского муниципального района принимает решение о предоставлении поддержки заявителю или об отказе в ее предоставлении. Решение оформляется постановлением администрации Южского муниципального района. Проект постановления готовится Отделом.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня предоставления рекомендательного заключения.

Результатом административной процедуры является: принятие постановления Главы администрации Южского муниципального района.

### **3.2.5. Направление уведомления о предоставлении финансовой или имущественной поддержке или об отказе в ее предоставлении (с указанием причин отказа)**

Основанием для начала процедуры является постановление администрации Южского муниципального района.

Отдел направляет каждому заявителю письменное уведомление о предоставлении поддержки в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Южского муниципального района или письменное уведомление об отказе в ее предоставлении (с указанием причин отказа).

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результатах рассмотрения его заявления.

### **3.2.6. Подготовка проекта договора**

Основанием для начала процедуры является постановление администрации Южского муниципального района.

Юридический отдел администрации Южского муниципального района в течение 10 календарных дней со дня принятия постановления администрации Южского муниципального района о предоставлении поддержки подготавливает проект договора, которым определяется предмет договора, ответственность сторон, иные особенности, связанные с условиями предоставления поддержки, Проект указанного договора согласовывается со всеми заинтересованными структурными подразделениями администрации Южского муниципального района и направляется для подписания Главе администрации Южского муниципального района и заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанный договор на предоставление поддержки.

### **3.2.7. Формирование заявки на перечисление финансовых средств на расчетный счет заявителя и направление её в отдел бухгалтерского учета администрации Южского муниципального района (при оказании финансовой формы поддержки)**

Основанием для начала процедуры является постановление администрации Южского муниципального района и договор на предоставление поддержки.

Отдел на основании постановления администрации Южского муниципального района о предоставлении субсидий и заключенного договора о

предоставлении субсидий заявителю в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора о предоставлении субсидии, формирует в соответствии с действующими требованиями заявку на перечисление субсидии на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации и направляет её в отдел бухгалтерского учета администрации Южского муниципального района.

Результатом административной процедуры является заявка на перечисление субсидии.

### **3.2.8. Перечисление финансовых средств на расчетный счет заявителя**

Основанием для начала процедуры является заявка на перечисление субсидии.

Отдел бухгалтерского учета администрации Южского муниципального района в течение 3 рабочих дней с момента получения заявки на перечисление субсидии направляет заявку на финансирование в МУ «Финансовый отдел администрации Южского муниципального района». МУ «Финансовый отдел администрации Южского муниципального района» в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявки осуществляет финансирование. Отдел бухгалтерского учета администрации Южского муниципального района в течение 3 рабочих дней формирует платежные документы в органы Федерального казначейства на перечисление субсидий на расчетный счет заявителя.

Результатом административной процедуры является перечисление субсидии заявителю.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или 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.

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 08.30 до 17.30, пятница — с 8.30 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.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое должностными лицами Отдела, обоснованной, то в отношении такого должностного лица принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

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.

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.	Заявление
2.	Документы подтверждающие, что заявитель является субъектом малого или среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и
4.	Копия свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)
5.	Справка налогового органа об исполнении субъектом малого и среднего предпринимательства обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций
6.	Заверенная руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства копия кредитного договора (при оказании финансовой формы поддержки)
7.	Бухгалтерский баланс (или декларация о доходах) за последний отчетный период
8.	Заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства копии договоров аренды выставочных площадей и платежных документов, подтверждающих факт и размер оплаты аренды выставочных площадей (при оказании финансовой формы поддержки)
9.	Иные документы
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 муниципальных программ»

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Наименование структурного  
подразделения администрации Южного  
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 Южного муниципального района  
или должность, Ф.И.О. должностного лица структурного подразделения администрации  
Южного 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)