



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.06.2012 № 444  
г.Южа

*( В редакции постановления администрации Южского муниципального района  
от 19.09.2016 № 615-п, от 01.03.2017 №196-п, от 23.08.2017 №850-п, от 18.07.2022 №754-  
п)*

*(По всему тексту слова «в новой редакции» исключить в редакции постановления  
администрации Южского муниципального района от 01.03.2017 №196-п)*

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

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» (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**

Утвержден  
постановлением администрации  
Южского муниципального района  
от 05.06.2012 № 444

*( В редакции постановления администрации Южского муниципального района  
от 19.09.2016 № 615-н, от 01.03.2017 №196-н, от 23.08.2017 №850-н)*

*(По всему тексту слова «Глава администрации Южского муниципального района» заменены  
словами «Глава Южского муниципального района» в редакции постановления администрации  
Южского муниципального район от 19.09.2016 № 615-н)*

*(По всему тексту слова «, кабинеты № 16,18» исключены в редакции постановления  
администрации Южского муниципального район от 19.09.2016 № 615-н)*

*(По всему тексту слова «в новой редакции» исключить в редакции постановления  
администрации Южского муниципального района от 01.03.2017 №196-н)*

**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;

Оказание мер финансовой и имущественной поддержек СМСП осуществляется в соответствии с Порядком и условиями оказания поддержки СМСП и организаций,

образующих ИП СМСП, утвержденным постановлением администрации Южского муниципального района от 14.11.2013 № 957-п «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие Южского муниципального района».

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, торговли и сельского хозяйства 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) 2-12-04, 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.

*(В а. 5 п. 2.2. р. 2 слова « специалисты Отдела – (49347) 2-12-14» исключены в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 19.09.2016 №615-п).*

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 8.00 до 17.05, пятница- с 8.00 до 15.50, перерыв с 12.00 до 12.50, выходные-суббота, воскресенье.

*(абз.8 п.2.2.р.2 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 18.07.2022 №754-п)*

### **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);

### **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»;
- Распоряжение администрации Южского муниципального района Ивановской области от 27.12.2010 № 762 «Об утверждении Положения об отделе экономического развития, торговли и сельского хозяйства 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 архивного и документационного обеспечения администрации Южского муниципального района.

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

- 1) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

2. заявление с указанием вида и размера финансовой поддержки по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

3. копии договора аренды СМСП выставочных площадей и платежных документов, подтверждающих факт и размер оплаты аренды выставочных площадей (для заявителей, претендующих на поддержку, предусмотренную мероприятием, указанным в п. 1 раздела 4 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие Южского муниципального района»);

4. копии договора о предоставлении СМСП и организаций, образующих ИП СМСП услуг по подготовке кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства или их дополнительного профессионального образования и платежных документов, подтверждающих факт оплаты услуг по соответствующим договорам (для заявителей, претендующих на поддержку, предусмотренную мероприятием, указанным в п. 2 раздела 4 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие Южского муниципального района»);

5. копии договора о предоставлении СМСП и организаций, образующих ИП СМСП услуг по сертификации и платежных документов, подтверждающих факт оплаты услуг по соответствующим договорам (для заявителей, претендующих на поддержку, предусмотренную мероприятием, указанным в п. 3 раздела 4 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие Южского муниципального района»);

6. копии договора на приобретение в собственность сельскохозяйственной техники, оборудования (для заявителей, претендующих на поддержку, предусмотренную мероприятием, указанным в п. 4 раздела 3 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие Южского муниципального района»);

7. копии расчетных ведомостей по заработной плате (для заявителей, претендующих на поддержку, предусмотренную мероприятиями, указанными в пп. 1,2,3,4 раздела 4 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие Южского муниципального района») за один месяц, предшествующий месяцу подачи заявки);

- информационная карточка, согласно приложения № 2 к подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие Южского муниципального района».

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

- документы, подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон);

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

- документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;

- документ, содержащий сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;

- документ, содержащий сведения о состоянии расчетов по страховым взносам,

пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России.

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

**1) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

2. заявление с указанием вида имущества, согласно приложения № 1 к подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие Южского муниципального района»;

3. информационная карточка согласно приложения № 2 к подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие Южского муниципального района».

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

3. копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для Юридических лиц), выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); такой документ должен быть получен в органе, осуществляющем государственную регистрацию, не ранее чем за 30 дней до обращения с заявлением;

4. копию справки налогового органа об исполнении СМСП и организациями, образующими ИП СМСП обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

5. копию бухгалтерского баланса (или декларацию о доходах) за последний отчётный период.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление СМСП и организациями, образующими ИП СМСП, документов, определенных настоящим Административным регламентом, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

*(Раздел 2 дополнен п.2.7. в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 01.03.2017 №196-п)*

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в оказании поддержки являются:

*(абзац 2 в п.2.7 исключен в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 01.03.2017 №196-п)*

3. невыполнение СМСП и организациями, образующими ИП СМСП условий оказания поддержки;

4. принятие ранее в отношении данного СМСП и организации, образующей ИП СМСП решения 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;

5. установление размера средней заработной платы: ниже величины одного

прожиточного минимума для трудоспособного населения, определенной указом Губернатора Ивановской области за предыдущий квартал, для СМСП и организаций, образующих ИП СМСП, осуществляющих свою деятельность на территории района;

6. наличие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам ФНС России, по страховым взносам и иным платежам ПФР, по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России в размере более 1000 рублей.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

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

## **2.10. 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 составляет не более 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у должностных лиц Отдела при подаче заявления составляет не более 15 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 составляет не более 15 минут.

## **2.11. 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.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

- наличие административного регламента предоставления 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.

**2.13. С целью обеспечения доступности инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здании администрации Южского муниципального района, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы следующие условия:**

- 1) беспрепятственный доступ к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) размещены столы для инвалидов с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами".

*(Доп.р. 2 п.2.12 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 19.09.2016 № 615-п)*

*(Пункты 2.7., 2.8., 2.9., 2.10., 2.11., 2.12. Регламента считать соответственно пунктами 2.8., 2.9., 2.10, 2.11., 2.12., 2.13. в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 01.03.2017 №196-п)*

### **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.

Документы подаются на имя Главы Южского муниципального района в отдел архивного и документационного обеспечения администрации Южского муниципального района.

Общий максимальный срок приема документов составляет не более 15 минут.

*(П.3.2.1. п.3.2 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 19.09.2016 № 615-п)*

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

Специалисты отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства 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 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).

*(П.3.2.2. п.3.2 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 19.09.2016 № 615-п)*

#### **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.

**3.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  
Муниципальная услуга в многофункциональном центре и в электронной форме не оказывается.

*(Раздел 3 Регламента дополнен п.3.3. в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 01.03.2017 №196-н)*

#### **4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

*(В наименовании раздела 4 слова «Порядок и» исключить в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 01.03.2017 №196-н)*

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 ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

*(п.5 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 01.03.2017 №196-н)*

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 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Южского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

1) Главе Южского муниципального района:

- в письменном виде по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, дом 1;

- электронной почтой: [yuzhaadm@yuzha.ru](mailto:yuzhaadm@yuzha.ru);

- на личном приеме в соответствии с графиком приема: каждый понедельник – с 10.00 до 13.00 часов. Прием ведется в порядке живой очереди, без предварительной записи;

- через МБУ «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»», расположенный по адресу: Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, дом 4, в соответствии с графиком работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.10, пятница – с 8.00 до 15.30, перерыв – с 12.00 до 12.50, суббота, воскресенье – выходные.

2) начальнику Отдела:

- в письменном виде по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, дом 1;

- электронной почтой: [econom@yuzha.ru](mailto:econom@yuzha.ru);

- на личном приеме в соответствии с графиком: понедельник – четверг с 8.00 до 17.05, пятница с 8.00 до 15.50, перерыв – с 12.00 до 12.50, выходные - суббота, воскресенье.

*(абз.11 подпункта 5.1.1 п.5.1 р.5 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 18.07.2022 №754-п)*

- через МБУ «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»», расположенный по адресу: Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, дом 4, в соответствии с графиком работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.10, пятница – с 8.00 до 15.30, перерыв – с 12.00 до 12.50, суббота, воскресенье – выходные.».

*(п.п.5.1.1. п.5.1. раздела 5 изложен в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 01.03.2017 №196-п)*

*(п.п.5.1.1. п.5.1. раздела 5 изложен в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 23.08.2017 №850-п)*

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»

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).

Приложение  
к заявлению о предоставлении  
муниципальной поддержки

**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)