



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ВЕРХНЕПОГРОМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 ноября 2021 г.

№ 130

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

Во исполнение требований Федеральных законов Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением администрации Верхнепогроменского сельского поселения от 01.09.2015 г. № 79 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Верхнепогроменском сельском поселении»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Верхнепогроменского  
сельского поселения

К.К. Башулов

Утвержден  
постановлением  
администрации  
Верхнепогроменского  
сельского поселения  
от 22.11.2021 г. № 130

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации  
муниципальной программы»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы;

создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц и специалистов администрации Верхнепогроменского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановления администрации Верхнепогроменского сельского поселения от 11.11.2021 г. № 122 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Верхнепогроменском сельском поселении Среднеахтубинского муниципального района на 2022-2024 годы».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Верхнепогроменского сельского поселения, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме:

субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 г.

№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Верхнепогроменского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

1) с. Верхнепогромное, ул. Центральная, 37; телефон 8(84479) 7-64-49; график работы: 8-00 - 16-00 понедельник – пятница;

2) р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, 89, телефон 8(84479) 5-10-47 / 5-10-48; график работы: 9-00 – 20-00 понедельник,

9-00 – 18-00 вторник-пятница,

9-00 – 15-00 суббота

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Верхнепогроменского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Верхнепогроменского сельского поселения;

по почте, в том числе электронной ([avrogrom@mail.ru](mailto:avrogrom@mail.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Верхнепогроменского сельского поселения (<http://верхнепогроменское.рф>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг), (далее также именуется – информационные системы).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнепогромаенского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ;
- отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения комиссии в течение 5 дней со дня подачи заявления и необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (п. 6 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ).

В случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года №145-ФЗ;

Федеральный закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», №95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание

законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», № 36, 03.09.2012, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Закон Волгоградской области от 04 июля 2008 г. № 1720-ОД «О развитии малого и среднего предпринимательства в Волгоградской области»;

постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);

Устав Верхнепогроменского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;

постановление администрации Верхнепогроменского сельского поселения от 01.09.2015 г. № 79 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Верхнепогроменском сельском поселении»;

постановление администрации Верхнепогроменского сельского поселения от 11.11.2021 г. № 122 «Об утверждении долгосрочной целевой

программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Верхнепогроменском сельском поселении Среднеахтубинского муниципального района на 2022-2024 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и настоящим административным регламентом для поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы заявителем представляются:

- а) запрос по форме согласно приложению 1;
- б) реквизиты для перечисления субсидии в двух экземплярах, подписанные заявителем;
- в) сведения об основных показателях деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 4;
- г) справка об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос о субсидировании, подписанная заявителем;
- д) согласие на обработку персональных данных, подписанное заявлением (для индивидуальных предпринимателей);
- е) обязательство, подписанное заявителем:
  - о сохранении среднемесячной заработной платы на одного работника в год получения финансовой поддержки не ниже уровня предшествующего года;
  - о сохранении средней численности работников в год оказания финансовой поддержки не ниже уровня предшествующего года или об обеспечении прироста выручки от реализации товаров (работ, услуг) на одного работника в год оказания финансовой поддержки по сравнению с предыдущим годом не менее чем на 10 процентов;
  - об осуществлении предпринимательской деятельности в течение двух лет с момента получения субсидии или о возврате субсидии в случае, если планируется прекращение предпринимательской деятельности до истечения двух лет с момента получения субсидии;
- ж) копия паспорта индивидуального предпринимателя или учредителя(ей), заверенная заявителем, с приложением его (их) письменного согласия на обработку персональных данных (для субъектов молодежного предпринимательства).

2.6.2. При последующих обращениях (в следующем финансовом году) субъектов малого и среднего предпринимательства с запросом на получение субсидии по договору на право получения субсидии, если ранее принято решение о субсидировании, субъекты малого и среднего предпринимательства, представляют следующие документы:

- а) запрос на получение субсидии по форме согласно приложению № 1;
- б) реквизиты для перечисления субсидии в двух экземплярах, подписанные заявителем;

в) сведения об основных показателях деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 4;

г) справку об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию на первое число месяца, в котором подана заявка на субсидирование, подписанную заявителем;

д) обязательство, подписанное заявителем:

- о сохранении среднемесячной заработной платы на одного работника в год получения финансовой поддержки не ниже уровня предшествующего года;

- о сохранении средней численности работников в год оказания финансовой поддержки не ниже уровня предшествующего года;

- об осуществлении предпринимательской деятельности в течение двух лет с момента получения субсидии или по возврату субсидии, в случае если планируется прекращение предпринимательской деятельности до истечения двух лет с момента получения субсидии;

е) копию паспорта индивидуального предпринимателя или учредителя(ей), заверенную заявителем, с приложением его (их) письменного согласия на обработку персональных данных (для субъектов молодежного предпринимательства).

2.6.3. Для получения субсидии заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие следующие сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам;

в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов;

г) сведения о правах на арендуемое нежилое помещение (в случае если перечнем документов на предоставление субсидии предусмотрено наличие документа, подтверждающего право использования нежилого помещения);

д) выписку из похозяйственной книги, выданную органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов (представляется начинающими субъектами малого предпринимательства, осуществляющими деятельность в сфере сельского хозяйства, в случае если индивидуальный предприниматель - начинающий субъект малого предпринимателя или учредитель (один из учредителей) начинающего субъекта малого предпринимательства до государственной регистрации вел личное подсобное хозяйство);

копию договора аренды нежилого помещения (представляется в случае возмещения части затрат на аренду нежилых помещений);

копию свидетельства о государственной регистрации права, заверенную заявителем (представляется в случае наличия помещения в собственности заявителя).

Документы представляются по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи запроса не более чем на 30 дней.

#### 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сельской Думы Верхнепогромаенского сельского поселения от 10.08.2015 № 36/53 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Верхнепогромаенского сельского поселения, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в



приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

- заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

1) не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ

(подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы (пп. 1 п. 5 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

2) не выполнены условия оказания поддержки (пп. 2 п. 5 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли (пп. 3 п. 5 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

4) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года (пп. 4 п. 5 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ).

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- необходимость представления заявителем дополнительных документов (информации, сведений, данных), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя, в связи с обнаружением противоречий в представленных им при подаче заявления документах (информации, сведениях, данных) или информации (сведениях, данных);

- обращение в письменной форме заявителя с просьбой приостановить предоставление муниципальной услуги по его заявлению. В обращении указываются причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и срок, необходимый для такого приостановления.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения оснований приостановки.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в форме электронного документа - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.volganet.ru>), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://верхнепогромское.рф>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, проверка документов заявителя, подготовка заключения для комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий;
- 2) рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;
- 3) предоставление субсидии;
- 4) мониторинг и контроль за использованием субсидии.
- 5) выдача заявителю заверенной копии постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.1. Прием и регистрация заявления, проверка документов заявителя, подготовка заключения для комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на получение поддержки и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления на получение поддержки и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление на получение поддержки с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.1.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления на получение поддержки в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. В случае представления заявления на получение поддержки в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, Приказа № 7, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

В случае выявления в результате проверки в заявлении и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента, Приказом № 7, уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в форме электронного документа:

регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления на получение поддержки, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в

получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление заявителю, направившему заявление в форме электронного документа, уведомления о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление или направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

### 3.2. Рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий (далее - комиссия).

Председателем комиссии является глава Верхнепогрозненского сельского совета, секретарем комиссии - специалист администрации сельского поселения.

В состав комиссии должен быть включен представитель координационного Совета по развитию малого предпринимательства при администрации Среднеахтубинского муниципального района (по согласованию). Заседания комиссии созываются для рассмотрения заявлений и документов по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколом. Решения комиссии о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления или об отказе в предоставлении субсидии принимаются простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления по получении поддержки, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры.



3.2.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученную выписку из протокола заседания комиссии о предоставлении субсидии и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует выписку из протокола заседания комиссии о предоставлении субсидии в установленном порядке.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выписка из протокола заседания комиссии о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления, об отказе в предоставлении субсидии направляются заявителям, заявления которых рассмотрены на заседании комиссии.

### 3.3. Предоставление субсидии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является нахождение на рассмотрении уполномоченного органа представленной ранее выписки из протокола заседания комиссии о предоставлении субсидии. Предоставление субсидии осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявлений в журнале в пределах средств, предусмотренных в бюджете Верхнепогромаенского сельского поселения.

3.3.2. В целях предоставления субсидии в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения комиссией между администрацией Верхнепогромаенского сельского поселения и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее - получатель субсидии), заключается договор о предоставлении субсидии (далее - договор) согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.3.3. Перечисление субсидии получателю субсидии на его расчетный счет осуществляется в соответствии с условиями договора.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка платежных документов на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетный счет получателя субсидий и представление их в территориальный орган Федерального казначейства администрации Среднеахтубинского муниципального района.

### 3.4. Мониторинг и контроль за использованием субсидии

3.4.1. Использование субсидии не по целевому назначению влечет за собой наступление последствий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и договором. Субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в доход бюджета Среднеахтубинского муниципального района и перечисляются на счет администрации Верхнепогромаенского сельского поселения, открытый в

территориальном органе Федерального казначейства для учета поступлений и их распределения между бюджетами, с одновременным уведомлением.

3.4.2. Администрация осуществляет:

мониторинг достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности получателя субсидии с учетом предоставленной субсидии; контроль за реализацией бизнес-планов получателей субсидии.

3.4.3. Для проведения мониторинга хода реализации бизнес-плана получатель субсидии представляет в комитет:

ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за IV квартал - до 20 января следующего года, отчеты о реализации бизнес-плана (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным:

копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за год» с отметкой налогового органа о принятии формы;

Указанные документы представляются получателем субсидии до окончания реализации бизнес-плана.

3.4.4. Средства субсидии подлежат возврату в бюджет сельского поселения в следующих случаях:

- использование субсидии не по целевому назначению;
- предоставление недостоверных сведений и документов;
- нарушение срока реализации бизнес-плана;
- недостижение ожидаемых результатов хозяйственной деятельности в ходе реализации бизнес-плана;
- несвоевременное или неполное (недостоверное) предоставление отчетности; ликвидация, реорганизация или банкротство получателя субсидии.

3.4.5. При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для возврата субсидий в соответствии с пунктом 3.4.4. настоящего административного регламента, администрация Верхнепогромаенского сельского поселения готовит предложения для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о возврате получателем выделенной субсидии в бюджет сельского поселения. Решение комиссии о возврате субсидии оформляется протоколом, копия которого направляется получателю субсидии заказным письмом с уведомлением.

3.4.6. Возврат субсидии осуществляется получателем субсидии в двухнедельный срок со дня получения решения комиссии о возврате бюджетных средств путем их перечисления на лицевой счет администрации Верхнепогромаенского сельского поселения с последующим перечислением в бюджет сельского поселения.

3.4.7. В случае невыполнения требования о возврате субсидии в бюджет сельского поселения взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае

выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Верхнепогроменского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Верхнепогроменского сельского

поселения, МФЦ, либо в организацию, являющуюся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченный орган, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Верхнепогромаенского сельского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и

сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Верхнепогроменского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,



2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Верхнепогромаенского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации  
Верхнепогроменского  
сельского поселения  
от 22.11.2021 г. № 130

Главе Верхнепогроменского  
сельского поселения

ОТ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
место жительства заявителя и реквизиты  
документа, удостоверяющего его  
личность, адрес электронной почты,  
номер телефона для связи с заявителем

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
для юр. лица: наименование, место  
нахождения, организационно-правовая  
форма, ИНН/ОГРН, телефон

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
для представителя заявителя: фамилия,  
имя и (при наличии) отчество  
представителя заявителя и реквизиты  
документа, подтверждающего его  
полномочия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной  
почты, номер телефона для связи с  
представителем заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возместить часть затрат, связанных с

в сумме \_\_\_\_\_ (руб.)

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование СМСП)

не является получателем аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов.

1. Полное наименование СМСП: \_\_\_\_\_

2. Юридический адрес: \_\_\_\_\_

3. Фактический адрес: \_\_\_\_\_

4. ФИО и должность руководителя СМСП: \_\_\_\_\_

4. Контактный телефон, факс: \_\_\_\_\_

5. Контактное лицо: \_\_\_\_\_

6. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги: лично, почтой, ссылкой на электронный документ, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес для направления результата государственной услуги почтовым отправлением)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты для направления результата государственной услуги в форме электронного документа)

Я даю согласие на получение администрацией Верхнепогроменского сельского поселения и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Опись документов прилагаемых к заявлению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель СМСП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Глава Верхнепогроменского  
сельского поселения

К.К. Башулов

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Верхнепогроменского  
сельского поселения  
от 22.11.2021 г. № 130

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ**

с. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Верхнепогроменского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_ главы Верхнепогроменского сельского поселения \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему Договору Администрация обеспечивает безвозмездное и безвозвратное перечисление средств бюджета сельского поселения в целях возмещения затрат \_\_\_\_\_, а Получатель субсидии обязуется выполнить все условия, предусмотренные настоящим Договором.

1.2. Условиями предоставления субсидии являются:

1.2.1. Наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории Табачненского сельского поселения.

1.2.2. Отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

1.2.3. Наличие бизнес-проект по созданию и развитию собственного бизнеса (далее - бизнес-проект).

1.2.4. Соответствие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2.5. Отсутствие аналогичной поддержки из регионального и федерального бюджетов.

1.2.6. Представление в экономический комитет надлежаще оформленных документов в соответствии с административным регламентом.

1.3. Размер предоставляемой субсидии определяется сметой, являющейся приложением к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательств в рамках реализации муниципальной программы», утвержденному постановлением администрации Верхнепогроменского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 15.10.2021 г. №112 (далее — Смета) и составляет \_\_\_\_\_.

1.4. Субсидия предоставляется по итогам проведения отбора, результаты которого оформляются протоколом заседания комиссии, состав которой утверждается распоряжением администрации Верхнепогроменского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

1.5. Субсидия предоставляется Получателю субсидии один раз (по одному бизнес-проекту) в течение текущего финансового года. Сумма субсидии, указанная в Смете и пункте 1.3 настоящего договора, является окончательной и не подлежит увеличению.

1.6. Предоставление субсидии осуществляется Администрацией в течение 10 дней после представления Получателем субсидии счета на перечисление субсидии на основании заключенного Договора.

## **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Получатель субсидии обязан:

2.1.1. Представлять в Администрацию поселения документы, необходимые для получения субсидии за счет средств бюджета сельского поселения в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

2.1.2. В течение 6 (шести) месяцев после перечисления субсидии использовать собственные средства и средства субсидии по целевому назначению в полном объеме в соответствии со Сметой.

2.1.3. В течение срока, указанного в подпункте 2.1.2 настоящего Договора, представить в Администрацию поселения информацию и документы, подтверждающие целевое использование субсидии в соответствии со Сметой (копии платежных поручений, чеков, договоров, актов выполненных работ, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств и накладных (при приобретении товаров), других документов, подтверждающих произведенные затраты).

2.1.5. В случае неиспользования субсидии в течение срока, указанного в подпункте 2.1.2. настоящего Договора, осуществить ее возврат в бюджет сельского поселения.

2.1.6. В случае представления документов, указанных в подпункте 2.1.3. настоящего Договора, подтверждающих затраты Получателя субсидии в сумме меньшей, чем сумма, указанная в строке 2, 9 (необходимую строку подчеркнуть) Сметы осуществить возврат части субсидии, превышающей 70% фактически произведенных затрат, в бюджет сельского поселения.

2.1.7. Представлять в Администрацию поселения ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) в течение двух лет после перечисления субсидии сведения об экономических показателях субъекта малого предпринимательства – получателя поддержки в соответствии с приложением 6 к административному регламенту.

2.1.8. В течение 10 дней после истечения срока, указанного в подпункте 2.1.2 настоящего Договора, представить в Администрацию поселения Акт исполнения обязательств по договору (далее - Акт) в двух экземплярах в соответствии с приложением 7 к административному регламенту.

2.2. Получатель субсидии имеет право:

2.2.1. Требовать от Администрации исполнения обязательств по настоящему Договору.

2.2.2. При надлежащем выполнении им обязательств по настоящему Договору запросить информацию о сроках перечисления ему субсидий.

2.3. Администрация обязуется:

2.3.1. Осуществлять перечисление субсидии на расчетный счет Получателя субсидии в течение 10 дней после представления Получателем субсидии на основании заключенного Договора счета на перечисление субсидии.

2.3.2. Осуществлять проверку документов, представляемых Получателем субсидии в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Договора.

2.3.3. Оказывать Получателю субсидии консультационную помощь по вопросам, связанным с реализацией настоящего Договора.

2.4. Администрация имеет право:

2.4.1. Запрашивать у Получателя субсидии информацию об использовании средств субсидии и ходе реализации бизнес - проекта.

2.4.2. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае неисполнения условий настоящего Договора Получателем субсидии.

## **3. Порядок перечисления субсидии**

3.1. Перечисление субсидии осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете администрации Верхнепогроменского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области на реализацию мероприятия «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в форме субсидий», а

также муниципальной целевой программы «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Верхнепогромаенском сельском поселении Среднеахтубинского муниципального района на 2019-2021 годы», утвержденной постановлением администрации Верхнепогромаенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 27.12.2018 № 79.

3.2. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчету в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и в пределах бюджетных обязательств, а при отсутствии (задержке) финансирования из бюджета сельского поселения - по мере его поступления.

3.3. Субсидия не перечисляется в случае предоставления Получателем субсидии счета после 23 декабря текущего года.

#### **4. Срок действия договора**

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора.

#### **5. Ответственность Сторон**

5.1. В случае выявления нарушений условий предоставления субсидии и (или) ее нецелевого использования Получатель субсидии обязуется осуществить возврат субсидии в добровольном порядке в течение 10 банковских дней с момента выявления нарушения.

5.2. В случае если Получатель субсидии не перечислит сумму субсидии в бюджет сельского поселения в срок, указанный в пункте 5.1 настоящего Договора, взыскание суммы субсидии осуществляется в судебном порядке.

5.3. Администрация осуществляет контроль за возвратом Получателем субсидии денежных средств в бюджет сельского поселения.

5.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Прочие условия**

6.1. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны разрешают все споры путем переговоров.

6.3. Если урегулирование споров путем переговоров Сторон невозможно, Стороны передают его на рассмотрение в суд.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.5. Любые изменения и дополнения настоящего договора должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями каждой из Сторон.

#### **7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:**

**Администрация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Получатель субсидии:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Верхнепогроменского  
сельского поселения  
от 22.11.2021 г. № 130

**СМЕТА**  
**РАСХОДОВ БИЗНЕС-ПРОЕКТА**

Наименование статьи расходов	Сумма расходов
Расходы на регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
Приобретение оборотных средств (сырье, расходные материалы, инструменты и т.д.)	
Приобретение основных средств, за исключением легковых автотранспортных средств	
Приобретение нематериальных активов	
Стоимость аренды основных средств (за 6 месяцев с момента регистрации)	
Ремонт основных средств	
Приобретение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности	
Выплата по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)	
<b>ИТОГО</b>	

Размер предоставляемой субсидии:

\* 70% = .\*

Получатель субсидии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) (подпись)

Глава Верхнепогроменского  
сельского поселения

К.К. Башулов

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
Верхнепогроменского  
сельского поселения  
от 22.11.2021 г. № 130

**СВЕДЕНИЯ**  
**об экономических показателях субъекта малого предпринимательства -**  
**получателя поддержки**

(полное наименование субъекта малого предпринимательства  
с указанием организационно – правовой формы)

**Адрес (юридический):** \_\_\_\_\_  
Адрес осуществления деятельности \_\_\_\_\_

**ИНН:** \_\_\_\_\_

**Вид деятельности (с указанием № по ОКВЭД)** \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя (полностью) \_\_\_\_\_

Информация об экономической деятельности:

<i>Наименование показателя</i>	<b>Период (квартал)</b>	
Выручка от реализации (тыс. руб)		
Среднесписочная численность работников		
Фонд оплаты труда (тыс. руб)		
Средняя заработная плата (тыс. руб)		
Среднегодовая стоимость основных фондов (тыс. руб)		
<b>Инвестиции в основной капитал (тыс. руб)</b>		
Чистая прибыль (тыс. руб)		
Объем привлеченных кредитных средств (тыс. руб)		
Благотворительная деятельность (тыс. руб)		
<b>Налоги и сборы</b>		
Общий размер уплаченных налогов и сборов (тыс. руб)		
Налог на прибыль (тыс. руб)		
Единый налог на вмененный доход (тыс. руб)		
Единый налог по упрощенной системе налогообложения (тыс. руб)		
Транспортный налог (тыс. руб)		
<b>Наличие лицензий</b>		
<b>Вид деятельности</b>	<b>Номер и дата выдачи</b>	<b>Срок действия</b>

Руководитель \_\_\_\_\_

Глава Верхнепогроменского  
сельского поселения

К.К. Башулов



Приложение № 5  
к постановлению администрации  
Верхнепогроменского  
сельского поселения  
от 22.11.2021 г. № 130

**АКТ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ПО ДОГОВОРУ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Верхнепогроменского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, в дальнейшем именуемая «Администрация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем.

Стороны выполнили взаимные обязательства по договору о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенного между Администрацией и Получателем субсидии, в соответствии со Сметой расходов. Стороны претензий друг к другу не имеют.

**Администрация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

**Получатель субсидии:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Глава Верхнепогроменского  
сельского поселения

К.К. Башулов

Приложение № 6  
к постановлению администрации  
Верхнепогроменского  
сельского поселения  
от 22.11.2021 г. № 130

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, органа)

**Жалоба**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Местонахождение юридического лица, физического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_

на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации: \_\_\_\_\_

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Глава Верхнепогроменского  
сельского поселения

К.К. Башулов

Приложение № 7  
к постановлению администрации  
Верхнепогроменского  
сельского поселения  
от 22.11.2021 г. № 130

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ  
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование ОМСУ)  
**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,  
принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:  
\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,  
рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:  
\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или  
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не  
применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:  
\_\_\_\_\_

---

---

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),  
признано правомерным или неправомерным полностью или  
частично, или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,  
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(должность лица уполномоченного  
принявшего решение по жалобе,

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Глава Верхнепогроменского  
сельского поселения

К.К. Башулов