****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СВОБОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА**

 от 07 августа 2014 года № 122

хутор Свободный

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и**

**среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Свободного сельского поселения**

**Приморско – Ахтарского района**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района, администрация Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района постановляет:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на эксперта земельных и имущественных отношений Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района Е.Н.Гущину

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Свободного сельского поселения

Приморско-Ахтарского района О.Ю.Хлапов

Проект подготовлен и внесен

Эксперт по земельным и

имущественным отношениям Е.Н.Гущина

Проект согласован

Специалист 1-й категории Е.В.Карпенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации Свободного сельского поселения

Приморско-Ахтарского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**исполнения муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации**

**муниципальных программ**

### I. Общие положения

### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент исполнения муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее административный регламент) разработан в целях:

 повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее муниципальная услуга);

создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации Свободного сельского поселения при исполнении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства (далее заявитель).

**1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Свободного сельского поселения (наименование сайта), в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

1.3.3. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

 1.3.4. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) заинтересованные лица могут обратиться:

 - в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации Свободного сельского поселения

 - в письменной форме почтой или по электронной почте по адресу: admin-svsp@mail.ru

1.3.5. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.6. Установлен следующий график приёма получателей муниципальной услуги в Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.15 (перерыв 12.00-14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.15 (перерыв 12.00-14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.15 (перерыв 12.00-14.00) |
| Четверг | Не приемный день |
| Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00- 14.00) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

1.3.7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

1.3.9. Административный регламент должен быть представлен для ознакомления физическим или юридическим лицам по месту исполнения муниципальной услуги;

1.3.5. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Свободного сельского поселения

 **II. Стандарт предоставления услуги**

### 2.1. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу

2.1.1. Исполнение муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программна территории Свободного сельского поселения осуществляют специалисты Администрации.

**2.2. Описание предоставления услуги**

 2.2.1. Основанием для рассмотрения специалистами комитета вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего административного регламента, является заявление на получение субсидии, к заявлению должна быть приложена опись представляемых документов в 2-х экземплярах с указанием наименования и количества страниц каждого документа.

 2.2.2. К заявлению на получение субсидии заявитель прилагает:

копии документов, подтверждающих государственную регистрацию начинающего СМП и копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные начинающим СМП;

копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя начинающего СМП (для юридических лиц);

справку о средней численности работников начинающего СМП за период хозяйственной деятельности;

справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период хозяйственной деятельности без учёта налога на добавленную стоимость;

справку налогового органа об отсутствии у начинающего СМП просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Администрацию Свободного сельского поселения;

копии платежных поручений, чеков, договоров, актов выполненных работ, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств и накладных (при приобретении товаров), других документов, подтверждающих затраты, заверенные начинающим СМП, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии;

бизнес-план, определяющий финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации бизнес-проекта;

копии действующих контрактов (договоров) и проектов контрактов (договоров), необходимых для реализации бизнес-проекта (при наличии);

подписанный начинающим СМП договор о предоставлении субсидии в двух экземплярах, составленный на основании типового договора о предоставлении субсидий.

2.2.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Администрацию Свободного сельского поселения предоставляется налоговой службой в результате межведомственного взаимодействия.

2.2.4 Данная муниципальная услуги является для заявителей бесплатной;

 2.2.5 Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу исполнения муниципальной услуги специалисты комитета обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке исполнения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителя.

### 2.3. Результат исполнения муниципальной услуги

 2.3.1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ;

### 2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209- ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным за­коном от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О по­рядке рассмотре­ния обращений граж­дан в Рос­сий­ской Федерации»;

 областным законом от 07.02.2008 № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области».

 **2.5.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалиста Свободного сельского поселения указанному в пункте 2.1.1. Административного регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема застройщику отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о застройщике специалистом ведется прием только одного застройщика. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), и требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур ( действий) в электронной форме

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение субъектов малого и среднего предпринимательства в Администрацию лично, посредством телефонной связи и электронной почты.

По рассмотрению обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства осуществляется:

консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка представленных документов.

Администрация Свободного сельского поселения предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявление регистрируется в день поступления, рассматривается Главой администрации и специалистом администрации в срок не более двух дней и направляется исполнителю.

Срок рассмотрения заявления не может превышать 30 календарных дней с момента представления заявления.

Специалист, ответственный за исполнение поручения Главы администрации по данному заявлению:

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

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

проверяет наличие необходимых документов;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

осуществляет проверку представленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за исполнение, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет не более 7 рабочих дней;

3.2.2. Результат выполнения административных действий фиксируется на бумажных и (или) электронных носителях в виде информаций, аналитических материалов, заключений, отчетов, протоколов, справок, подготовленных специалистом комитета.

### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами комитета осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги;

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.2.1. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

исполнение муниципальной услуги в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления Свободного сельского поселения;

выполнение административной процедуры в полном объёме, в сроки установленные настоящим административным регламентом;

4.2.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации Свободного сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава даёт указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2. Контроль за деятельностью специалиста осуществляет Глава администрации

 Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

 специалистов - Главе;

 Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалиста в Администрацию сельского поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию сельского поселения;

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5. Специалисты Администрации проводят личный приём заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации указанным в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента.

Личный приём проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по телефону, указанному в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём;

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов комитет вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

|  |
| --- |
|  Приложение № 1 |

### Блок-схема административной процедуры «Рассмотрение

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

Обращение субъектов малого и среднего предпринимательства

Консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства

Прием заявления и прилагаемых

к нему документов

Проверка представленных документов

Отказ в оказании поддержки

субъектам малого и среднего

предпринимательства

Оказание поддержки субъектам

малого и среднего

предпринимательства

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 2 Приложение № 2 |  |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**КОМИТЕТА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 (бездействие):

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

(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)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 3 |  |

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КОМИТЕТА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 руководст-вовался 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 (подпись) (Ф.И.О.)

принявшего решение по жалобе)

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

**АКТ**

Обнародования постановления администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 07 августа 2014 года № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Свободного сельского поселения

Приморско – Ахтарского района»

от 08 августа 2014 года х. Свободный

 Настоящим актом подтверждается обнародование Постановления администрации Свободного  сельского поселения  Приморско-Ахтарского района от 07 августа 2014 года № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района» путем размещения в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов с 08 августа 2014 года:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Места обнародования муниципальных правовых актов на территории Ахтарского сельского поселения Приморско-Ахтарского района  | Ф.И.О. ответственного лица, принявшего муниципальный правовой акт | Дата | Подпись |
| 1 | Администрация Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района (х.Свободный, ул.Ленина 18) | Е.В.Карпенко | с 08.08.2014 по 08.09.2014 |  |
| 2  | Муниципальное казенное учреждение сельский дом культуры хутора Свободного (х.Свободный, ул.Ленина 22) | В.В.Суханова | с 08.08.2014 по 08.09.2014 |  |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение «Свободная поселенческая библиотека(х.Свободный, ул.Ленина 22) | О.Н.Кравченко | с 08.08.2014 по 08.09.2014 |  |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение сельский дом культуры хутора Свободного (сельский клуб хутора Курчанскийадрес.: х.Курчанский, ул.Красная № 37); | В.В.Суханова | с 08.08.2014 по 08.09.2014 |  |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение сельский дом культуры хутора Свободного (сельский клуб хутора Хорошилов; адрес : х.Хорошилов ул.Длинная б/н). | В.В.Суханова | с 08.08.2014 по 08.09.2014 |  |

Глава Свободного сельского поселения

Приморско-Ахтарского района О.Ю.Хлапов

**АКТ – ПЕРЕДАЧИ**

Для обнародования Постановления администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 07 августа 2014 года № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района»»

 от 08 августа 2014 года хутор Свободный

 Мы нижеподписавшиеся, специалист 1-й категории администрации Свободного сельского поселения Приморско - Ахтарского района –Е.В.Карпенко, руководитель ТОС №1 – Г.Н.Кучер, руководитель ТОС №2 –А.И.Молодых, присутствовали при обнародовании на досках объявлений в хуторе Свободном Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района Постановления администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 07 августа 2014 года № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района»».

Специалист 1 категории Е.В.Карпенко

Руководитель ТОС №1 Г.Н.Кучер

Руководитель ТОС №2 А.И.Молодых