РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДМИТРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛБИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 «\_\_27\_\_»\_\_\_\_03\_\_ 2018 года №\_15\_\_

 с.Столбище

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

 В целях развития малого и среднего предпринимательства и формирования благоприятной экономической среды для ведения предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Столбищенского сельского поселения Дмитровского района Орловской области в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ  «Об  общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь Уставом Столбищенского сельского поселения Дмитровского района Орловской области, администрация Столбищенского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

 2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Столбищенского сельского поселения Дмитровского района Орловской области.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.И.Сережечкина

Приложение к

постановлению администрации

Столбищенского сельского поселения от 26/03/2018г. №15

***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ***

***предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»***

### I. Общие положения

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Столбищенского сельского поселения Дмитровского района Орловской области (далее Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее административный регламент);

 **1.2. Описание заявителей муниципальной услуги:**

 1.2.1. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются:

субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющие деятельность на территории Столбищенского сельского поселения Дмитровского района Орловской области.

 1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники;

 **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

 1.3.1. Место нахождения Администрации:

303245, Орловская область, Дмитровский район, с.Столбище

 1.3.1.1. График работы:

понедельник - пятница с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

не приемный день – каждый четверг месяца;

выходные дни – суббота, воскресенье.

 1.3.2. Справочные телефоны:

Справочные телефоны Администрации 8 (48649)2-32-24.

 1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Столбищенского сельского поселения в сети Интернет:http//stolbischenskoe.dmitrovsk

Электронная почта:ssakz@yandex.ru

 1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационном стенде;

непосредственно специалистами при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

 1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок;

 1.3.4.3. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

 1.3.4.4. По письменным обращениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

 1.3.4.5. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

 1.3.4.6. Специалист Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

 месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

 перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 времени приема и выдачи документов;

 срокам предоставления муниципальной услуги;

 процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

 1.3.5.1. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

 извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 график приема граждан;

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее субсидия):

 Муниципальная услуга №1: предоставление субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела;

Начинающие субъекты малого и среднего предпринимательства - субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории сельского поселения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с момента государственной регистрации которых на момент обращения с заявлением о предоставлении субсидии прошло менее одного года

 Субсидии - затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности,:

затраты на приобретение, аренду или ремонт основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств), получение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, приобретение нематериальных активов, приобретение оборотных средств.

 Муниципальная услуга №2: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства.

 Субсидия может быть предоставлена одному субъекту малого и среднего предпринимательства один раз в течение текущего финансового года.

 Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на реализацию данного мероприятия поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на соответствующий финансовый год.

 Субсидии предоставляются заявителям, не являющимся получателями аналогичной поддержки из регионального и федерального бюджетов и отвечающим следующим условиям:

 наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории муниципального района;

 отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;

 наличие бизнес-проекта по созданию и развитию собственного бизнеса (далее - бизнес-проект);

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

 Субсидии предоставляются заявителям, основным видом экономической деятельности которых согласно выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) является один из следующих приоритетных видов деятельности:

сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство;

рыболовство, рыбоводство;

обрабатывающие производства;

строительство;

розничная торговля сувенирами, изделиями народных художественных промыслов, похоронными принадлежностями;

 ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования;

деятельность гостиниц и ресторанов;

деятельность сухопутного транспорта;

вспомогательная и дополнительная транспортная деятельность;

деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта;

предоставление персональных услуг.

 Субсидия может быть предоставлена одному субъекту малого и среднего предпринимательства один раз в течение текущего финансового года.

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации сельского поселения;

 2.2.2. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Правительством Российской Федерации.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

### 2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

2) отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

 **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ),

 иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные и муниципальные нормативные правовые акты;

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

 2.6.1. Основанием для рассмотрения специалистами Администрации вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидии лицам, указанным в подпункте 1 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента, является подача заявления о предоставлении субсидии (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). В заявлении указывается:

 1) наименование юридического лица, (ФИО индивидуального предпринимателя)

 2) сумма заявленной субсидии;

3) вид деятельности.

 Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

 Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

 2.6.2. К заявлению о предоставлении субсидии прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию заявителя;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные заявителем;

3) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя заявителя (для юридических лиц);

4) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за три месяца до дня ее предствления в комитет, с предъявлением подлинника указанной выписки;

5) справку о средней численности работников заявителя за период хозяйственной деятельности;

6) справку налогового органа об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за один месяц до дня ее представления в комитет;

7) копии лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенные заявителем (если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

8) копии документов (договоры, накладные, счета, счета-фактуры, платежные поручения, акты, паспорта технических средств и т.п.), подтверждающих затраты, указанные в пункте 2.1 административного регламента, заверенные заявителем;

11) бизнес-план (для муниципальной услуги №1).

* + 1. расчет субсидии по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (для муниципальной услуги №1); приложению № 5 к административному регламенту (для муниципальной услуги №2);

 13) опись в двух экземплярах с указанием наименования и количества страниц каждого документа.

 2.6.3. Документы, указанные в пунктах 1,2,3,5,6,8-12 подпункта 2.6.2. представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 4, 6 подпункта 2.6.2. запрашиваются Администрацией сельсовета в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно;

 2.6.4. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

 Копии документов должны быть пронумерованы, заверены подписью уполномоченного лица заявителя либо подписью руководителя и печатью заявителя, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой;

 2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

 2.6.7. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

 2.6.9. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

#####  2.8. Исчерпывающий перечень оснований дляотказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются, если заявители

-осуществляют производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

-являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

-являются участниками соглашений о разделе продукции;

-осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

-являются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

-несоответствие условиям, указанным в пункте 2.1 настоящего регламента.

 **2.9. Размер платы,** **взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии и ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;

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

время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 20 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 20 минут до окончания времени приема;

 **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений;

 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

кабинет Администрации муниципального образования должен соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.2. Требования к местам ожидания:

 места ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов:

 места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации сельского поселения;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

 2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации.

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

 3.1 Предоставление муниципальной услуги по предоставлению субсидий включает в себя следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка документов заявителя, подготовка заключения для комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий, принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии; предоставление субсидии; мониторинг и контроль за использованием субсидии.

 3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

**Предоставление муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ**

 **3.2. Прием, регистрация, проверка документов заявителя**

 3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

Документы могут направляться в по почте. При этом, днем обращения считается дата их получения Администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

 3.2.2.При приеме документов специалист Администрации проверяет:

наличие документов, предоставляемых заявителем;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Специалист Администрации сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике);

 3.2.3.При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации помогает заявителю его заполнить. При этом, заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем;

 3.2.4.Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

 документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждого заявителя;

 3.2.5.Специалист Администрации в день поступления вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе;

размер заявленной субсидии;

 3.2.6. Администрация проверяет соблюдение условий предоставления субсидий, наличие полного пакета документов, представляемых заявителем, правильность их оформления, правильность расчета субсидий и не позднее 25 числа каждого месяца направляет в комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий документы с заключением для принятия в отношении каждого заявителя одного из следующих решений:

о предоставлении субсидии;

об отказе в рассмотрении заявления;

об отказе в предоставлении субсидии.

Результат административной процедуры:

 3.2.7. Администрация направляет мотивированный отказ в получении субсидии заявителю либо направляет документы с заключением для принятия решения в отношении каждого заявителя в комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий.

 **3.3.** **Принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии**

 Для принятия решения о предоставлении субсидии Администрация Столбищенского сельского поселения формирует комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий (далее - комиссия).

 Председателем комиссии является Глава администрации Столбищенскуого сельского поселения секретарем комиссии – главный специалист — главный бухгалтер администрации Столбищенского сельского поселения.

 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.

3.3.1. Решение о предоставлении субсидии принимается комиссией при удовлетворении заявителя условиям, указанным в пункте 2.1. настоящего административного регламента и предоставлении полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

 3.3.2. Решение об отказе в рассмотрении заявления принимается комиссией при отсутствии полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. При этом представленный пакет документов направляется в адрес заявителя. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторной подаче заявления с приложением полного пакета документов.

 3.3.3. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается комиссией при несоответствии заявителя одному или более условиям, установленным пунктом 2.1, а также при несоответствии представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов установленным требованиям.

 3.3.4. Выписки 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.

 **3.4.Предоставление субсидии**

 3.4.1. Предоставление субсидии осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявлений в журнале в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения.

 3.4.2. В целях предоставления субсидии в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения комиссией между Администрацией и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее Получатель субсидии), заключается Договор о предоставлении субсидии (далее Договор) (Приложение №3 к административному регламенту).

 3.4.3. Перечисление субсидии Получателю субсидии на его расчетный счет осуществляется в соответствии с условиями Договора.

 3.4.4. Администрация сельского поселения готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета Получателей субсидий и представляет их в территориальный орган Федерального казначейства.

 **3.5.Мониторинг и контроль за использованием субсидии**

 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 муниципального района и перечисляются на счет Администрации, открытый в территориальном органе Федерального казначейства для учета поступлений и их распределения между бюджетами, с одновременным уведомлением.

 3.5.1. Администрация осуществляет (для муниципальной услуги №1):

- мониторинг достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности получателя субсидии с учетом предоставленной субсидии;

- контроль за реализацией бизнес-планов получателей субсидии.

 3.5.2. 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 № 4 к настоящему административному регламенту);

- ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчётным:

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.

 3.5.3. 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 (для муниципальной услуги №1);

- недостижение ожидаемых результатов хозяйственной деятельности в ходе реализации бизнес-плана (для муниципальной услуги №1);

- несвоевременное или неполное (недостоверное) предоставление отчётности в соответствии с подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 административного регламента (для муниципальной услуги №1);

- ликвидация, реорганизация или банкротство получателя субсидии (для муниципальной услуги №1).

 3.5.4. При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для возврата субсидий в соответствии с пунктом 3.5.3. настоящего административного регламента, Администрация 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.

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

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

 **IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами Администрации, ответственными за принятие решений, осуществляет Глава администрации Столбищенского сельского поселения;

 4.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

 4.3. Специалист Администрации, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов;

 4.4. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Столбищенского сельского поселения Дмитровского района Орловской области в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края. По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля – один раз в месяц;

 4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов комитета, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

 4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

 4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации;

 4.7. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

 4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

 5.1. Действия (бездействие) и решения Главы администрации Столбищенского сельского поселения Дмитровского района Орловской области или специалистов Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 5.2. Контроль за деятельностью специалистов Администрации осуществляет Администрация сельского поселения.

Заявитель также может обжаловать действия (бездействие):

специалистов Администрации – Главе Администрации;

 5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

 5.4. Глава Администрациипроводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в подпункте 1.3.1.1. настоящего административного регламента.

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), 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 Глава администрации сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

 5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы Главой Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

 5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Главы Администрации либо специалиста Администрации, а также членов их семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

 5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на то Глава администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

 5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

 5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации и Главы Администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента;

на Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ |
|  | Главе Администрации муниципального образования Столбищенского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |  |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя) |  |

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель СМСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

 (подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года

### Приложение №2

##  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ

## Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на создание собственного дела

Обращение заявителя в Администрацию МО Столбищенского сельского поселения

 экономического

Прием, регистрация и проверка документов

 Да

Препятствия для регистрации заявления

 Нет

Вручение (направление) заявителюуведомления онеобходимости устранения нарушений воформлении заявления и (или)представления отсутствующих документов

Регистрация заявления с полным пакетом документов

Проверка сведений о заявителе, установление отсутствия оснований для отказа в выдаче субсидии

Подготовка заключения для комиссии по рассмотрению заявлений

 Принятие комиссией решения

Основания для отказа в выдаче разрешения

Да Нет

Направление выписки из протокола комиссии об отказе в выдаче субсидии

 Направление выписки из протокола заседания комиссии о предоставлении субсидии

 Заключение договора о предоставлении субсидии

 Перечисление средств субсидии на счет заявителя

 Мониторинг и контроль за использованием субсидии

Нарушение условий предоставления субсидий:

возврат субсидии в бюджет муниципального района

Надлежащее использование субсидии :

Акт исполнения обязательств по предоставлении субсидии

Приложение №3

|  |
| --- |
|  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ |
|  |  |  |

 *ДОГОВОР*

*О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ*

п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Администрация Столбищенского сельского поселения Дмитровского района Орловской области, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы администрации Столбищенского 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 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)( для муниципальной услуги №1).

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 оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Столбищенского сельского поселения от\_\_ №\_ , (далее — Смета), (далее административный регламент) (приложение №5 и № 6 к административному регламенту), и составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Субсидия предоставляется по итогам проведения отбора, результаты которого оформляются протоколом заседания комиссии, состав которой утверждается постановлением Администрации.

1.5. Субсидия предоставляется Получателю субсидии один раз (по одному бизнес-проекту для муниципальной услуги №1) 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 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 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 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 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 сельского поселения на реализацию мероприятия «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в форме субсидий» муниципальной целевой программы «О муниципальной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории МО Столбищенское сельское поселение»» .

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:** | **Получатель субсидии:** |
|   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) (подпись) |  (должность, Ф.И.О.)(подпись) |

Приложение №4

|  |  |
| --- | --- |
|  | административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ |

СМЕТА

РАСХОДОВ БИЗНЕС-ПРОЕКТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | 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  |  |
| 1. 1
 | Стоимость аренды основных средств (за 6 месяцев с момента регистрации) |  |
| 1. 1
 | Ремонт основных средств |  |
|  | Приобретение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности |  |
|  | Выплата по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) |  |
|  | ИТОГО |   |

Размер предоставляемой субсидии:

\* 70% = .\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получатель субсидии |  | (инициалы, фамилия) |
|  | (подпись) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года |  |  |
| Главный бухгалтер |  | (инициалы, фамилия) |
|  | (подпись) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года |  |  |

Приложение №5

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

РАСЧЕТ

|  |
| --- |
| субсидии, предоставляемой за счет средств бюджета сельского поселенияна возмещение части затрат на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства) |
| ИНН: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | КПП: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Род деятельности субъекта по ОКВЭД |  |
|  | Номер по порядку | Наименование статьи расходов | Сумма расходов |  |
|  |  |
|  |  |
|  | 1 | 2 | 3 |  |
|  | 1. | Расходы на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства: |  |  |
|  | 2. | Итого: |  |  |

Размер предоставляемой субсидии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\* 70% =\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строка 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства |  | (инициалы, фамилия) |
|  | (подпись) |  |
| М.П. |  |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |  |
| Главный бухгалтер |  | (инициалы, фамилия) |
|  | (подпись) |  |

Приложение №6

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки

 субъектам малого и среднего предпринимательства

 в рамках реализации

муниципальных программ

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:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | **Период (квартал)** |
| Выручка от реализации (тыс. руб) |  |
| Среднесписочная численность работников |  |
| Фонд оплаты труда (тыс. руб) |  |
| Средняя заработная плата (тыс. руб) |  |
| Среднегодовая стоимость основных фондов (тыс. руб) |  |
| Инвестиции в основной капитал (тыс. руб) |  |
| Чистая прибыль (тыс. руб) |  |
| Объем привлеченных кредитных средств (тыс. руб) |  |
| Благотворительная деятельность (тыс. руб) |  |
| Налоги и сборы |
| 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) |  |
| Наличие лицензий |
| Вид деятельности | Номер и дата выдачи | Срок действия |
|  |  |  |

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

АКТ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

ПО ДОГОВОРУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Столбищенского сельского поселения Дмитровского района Орловской 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:** | **Получатель субсидии:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) (подпись) |

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

 в рамках реализации муниципальных программ

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

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

 **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 № 9

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 по оказанию поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства

в рамках муниципальных программ

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

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

**(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

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

**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 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, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)