**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 61 от 11.12.2015 года

**«**О внесении изменений в постановление № 28 от 26.05.2015 г. «Об утверждении административного регламента " Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»

#  В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в административный регламент «Об утверждении административного регламента " Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент), следующие изменения:

Изложить подпункт 2.10.3 пункта 2.10. раздела 2 административного регламента, в следующей редакции:

«2.10.3. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Утвердить новую редакцию измененного Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории Нежинского сельского поселения» согласно приложению.

3. Административный регламент разместить в сети Интернет на официальной странице Администрации Нежинского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Нежинского

сельского поселения: А. Г. Денисов

Приложение

к постановлению администрации

 Нежинского сельского поселения

№ 61 от 11.12.2015 года

**Административный регламент «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Нежинского сельского поселения (далее Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальный 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 Нежинского сельского поселения.

 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства».

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нежинского сельского поселения, Ольховского муниципального района, Волгоградской области (далее Администрация) в соответствии с Уставом Нежинского сельского поселения Ольховского муниципального района, Волгоградской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 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;

2.4.3. 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.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 а) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

 в) 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);

 г) Муниципальная целевая программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в Нежинском сельском поселении на 2012-2015 годы", утвержденная постановлением Администрации поселения от 10.02.2012 № 14.

 **2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 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 представления в сельское поселение, 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 сельское поселение;

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;

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

10) расчет субсидии по форме согласно:

приложению № 4 к административному регламенту (для муниципальной услуги № 1);

приложению № 5 к административному регламенту (для муниципальной услуги № 2);

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

2.6.3.Документы, указанные в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 8-11 подпункта 2.6.2. представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 4, 6 подпункта 2.6.2. запрашиваются Администрацией сельского поселения 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;

2.6.6.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, органов местного самоуправления.

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

2.6.8.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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

### 2.8. Основания дляотказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

1) непредставления документов, определяющих пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

3) несоответствие условиям, указанным в пункте 2.1 настоящего регламента.

**2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.10.1. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.10.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации;

2.10.3. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, необходимыми документами.

2.10.8. На информационном стенде 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.

2.10.9. Прием заявлений осуществляется в служебном кабинете должностного лица, ведущего прием.

2.10.10. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.11.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Администрации;

б**)** по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в Администрации;

г) по телефону 8 (84456) 5-55-66.

2.11.2. Адрес места нахождения Администрации: 403663 Волгоградская область, Ольховский район, п. Нежинский, ул. Парковая, 10.

2.11.3. Адрес электронной почты Администрации: nezinski@yandex.ru.

2.11.4.Специалист администрации осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

2.11.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.11.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) органы власти организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование их и местонахождение);

в) время приема и выдача документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействий), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.11.11. При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю 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 заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

2.11.12. При предварительной записи заявитель сообщает свои данные: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и время для представления документов на получение муниципальной услуги.

2.11.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Администрации в журнал предварительной записи заявителей, сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.12.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 б) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте.

**2.13. Показателями качества муниципальной услуги является**

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- приём, регистрация и проверка документов заявителя осуществляется в день приема данных обращений;

- 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.

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.

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

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:**

а) основанием для начала административной процедуры является получение запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме;

б) запрос регистрируется специалистом Администрации;

в) зарегистрированный запрос передается главе Нежинского сельского поселения для наложения резолюции об исполнении;

г) получение специалистом запроса с резолюцией Главы Нежинского сельского поселения;

д) в ходе приема запроса Заявителя специалист Администрации осуществляет проверку на предмет оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

е) специалист, ответственный за подготовку и выдачу Документа, направляет документ по электронной почте, указанной Заявителем. При направлении подготовленного Документа, специалист готовит сопроводительное письмо Заявителю и передает на подпись главе Нежинского сельского поселения, проставляет регистрационный номер документа и дату отправки на сопроводительное письмо;

ё) в случае выявления при приеме запроса оснований для отказа, указанных настоящим Административным регламентом, специалист Администрации готовит и направляет по электронной почте, указанной Заявителем письменное уведомление об отказе в принятии запроса;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 дней;

з) критерием принятия решения в рамках административной процедуры является подготовленный к направлению по электронной почте Заявителю Документ, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

и) результатом выполнения административной процедуры является отправка Документа и сопроводительного письма посредством электронной связи, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.1.  Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Администрации Нежинского сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Нежинского сельского поселения (далее по тексту - жалоба) может быть подана как  в форме устного обращения, так и письменной (в том числе электронной) форме по адресу Администрации Нежинского сельского поселения.

4.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приёме граждан. Приём заявителей осуществляет глава Нежинского сельского поселения. Приём заявителей главой Нежинского сельского поселения осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приёма. При личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ. В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата. Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес Администрации Нежинского сельского поселения. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

4.5. Срок рассмотрения жалобы, направленной в письменной или электронной форме,  составляет  30 дней со дня их регистрации. Должностное лицо Администрации Нежинского сельского поселения рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому или электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

4.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

 4.7. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его  жительства или по месту нахождения Администрации Нежинского сельского поселения, должностного лица, решение, действие (бездействие)  которого оспаривается.