

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Абзелиловского муниципального района, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

1.2. Административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504.

1.3. Заявители – индивидуальные предприниматели или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан:

- лично,
- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме,
- через многофункциональный центр.

1.5. Местонахождение отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и его почтовый адрес: 453620, с. Аскароро, ул. Ленина, 41, каб.303.

Телефоны: заместитель главы по экономическому развитию – (34772) 2-02-99, начальник отдела экономики и муниципального заказа- (34772) 2-03-35, специалист – (34772) 2-15-34.

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального района Абзелиловский район: <http://abyalil.ru>

Адрес электронной почты отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район:

[01.econom@bashkortostan.ru](mailto:01.econom@bashkortostan.ru), [01.torg@bashkortostan.ru](mailto:01.torg@bashkortostan.ru) .

График приема заявителей:

понедельник - пятница	с 8.30 до 12.30 час; с 14.00 до 18.00 час.
суббота, воскресенье	выходной

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. На официальном Интернет-сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан размещается следующая информация отдела экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;
- текст регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Абзелиловского муниципального района
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	95 календарных дней со дня подачи заявления на предоставление поддержки в форме субсидии
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституция Российской Федерации;</li> <li>2. Конституция Республики Башкортостан;</li> <li>3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</li> <li>4. Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li> <li>5. Федеральный закон от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О</li> </ol>

	<p>защите конкуренции»;</p> <p>6. Федеральный закон от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;</p> <p>7. Закон Республики Башкортостан «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Башкортостан»;</p> <p>8. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;</p> <p>9. Муниципальная программа развития субъектов малого и среднего предпринимательства.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги указан в приложении №2 к настоящему административному регламенту</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случаях, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявитель на получение поддержки является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;</li> <li>- заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;</li> <li>- заявитель является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;</li> <li>- заявитель осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;</li> <li>- заявитель не представил полный пакет необходимых документов.</li> </ul>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не представлены документы, предусмотренные Программой в соответствии с видами предоставления финансовой поддержки, или представлены недостоверные сведения и документы;</li> <li>- ранее в отношении заявителя-субъекта малого и среднего предпринимательства и организации инфраструктуры было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;</li> <li>- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и оказания условий оказания поддержки, в том числе не</li> </ul>

	<p>обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеющим просроченные платежи в бюджет и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- отсутствуют бюджетные средства на реализацию мероприятий Программы;</li> <li>- не имеют государственной регистрации предпринимательской деятельности на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.</li> </ul>
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания	Услуга предоставляется на бесплатной основе
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 минут
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 мин
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего прием заявителей.</p> <p>Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет.</p> <p>Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами (стойками)), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами</p>
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге: наименовании, содержании, предмете услуги, ее количественных и качественных характеристиках, единицах измерения услуги, сведения о получателях услуги;</li> <li>2. Удобные условия размещения места предоставления услуги: здание в центре города, наличие транспортной парковки, близость остановок транспортных средств, наличие в помещении мест ожидания;</li> <li>3. Наличие внутренней и внешней систем контроля за деятельностью отдела, а также за соблюдением качества фактически предоставляемых услуг</li> </ol>
2.14. Муниципальная услуга может быть предоставлена в	Место нахождения: 453620, с. Аскарново, ул. Мира, д. 1, тел. 8(34772) 2-02-66, e-mail: mfc@mfcrb.ru

<p>Республиканском государственном автономном учреждении многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ)</p>	<p>Режим работы РГАУ МФЦ: вт, ср, пт: 9:00 - 19:00, чт:11:00 – 20:00, сб: 10:00 - 13:00, вс, пн: выходной.</p>
<p>2.15. Обеспечение доступности муниципальных услуг инвалидам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность беспрепятственного входа в здание администрации муниципального района и выхода из них;</li> <li>- содействие со стороны сотрудников администрации МР, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него;</li> <li>- оборудование на прилегающих к зданию администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;</li> <li>- обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости с помощью персонала администрации;</li> <li>- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью персонала администрации;</li> <li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;</li> <li>- 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;</li> <li>- оказание сотрудниками администрации 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;</li> <li>- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;</li> <li>- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов администрации МР Абзелиловский район РБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;</li> <li>- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.</li> </ul>

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

#### 3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов (заявления и прилагаемых к нему документов) или отказ в приеме документов.

- Проверка сведений, содержащихся в документах, и представление их для рассмотрения комиссии по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Абзелиловском муниципальном районе.

- Рассмотрение документов комиссией по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Абзелиловском муниципальном районе, вынесение рекомендательного заключения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, направление протокола главе муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

- Принятие решения главой Абзелиловского муниципального района о предоставлении субсидии заявителю или об отказе в ее предоставлении. Данное решение оформляется постановлением администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

- Направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).

- Подготовка проекта договора о предоставлении субсидии, подписание его главой Абзелиловского муниципального района и заявителем.

- Формирование заявки на перечисление субсидии на расчетный счет заявителя и направление её в МКУ «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

- Перечисление финансовых средств на расчетный счет заявителя.

#### 3.2. Порядок выполнения административных процедур.

##### 3.2.1. Прием и регистрация документов или отказ в приеме документов.

Основанием для начала процедуры является факт поступления заявления с пакетом документов на получение поддержки.

Отдел экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан осуществляет прием и регистрацию документов в специальном журнале, который должен быть пронумерован и прошит.

Общий максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации представленных документов составляет 10 минут.

Основанием для отказа в приеме документов служит то, что заявитель:

- является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

- осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов от заявителя на получение поддержки или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

##### 3.2.2. Проверка сведений, содержащихся в документах

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления на получение поддержки.

Отдел экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан осуществляет проверку поданных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;
- выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);
- проверяет наличие необходимых документов;
- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
- осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;
- сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приемное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;
- в случае необходимости запрашивает дополнительные документы для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя;
- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, которые могут быть представлены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист запрашивает необходимую информацию в порядке, определенном постановлением администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

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

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет 30 дней.

Результатом административной процедуры является проверка пакета документов от заявителя на соответствие установленным требованиям и представление их для рассмотрения комиссии по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Абзелиловском муниципальном районе или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение документов комиссией по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства. Основанием для начала процедуры является факт поступления пакета документов от Отдела экономики и муниципального заказа.

Комиссия рассматривает документы заявителей, с учетом их соответствия предъявляемым требованиям, принимает решение в виде протокола для предоставления субсидии или об отказе в предоставлении субсидии главе Абзелиловского муниципального района.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 60 дней со дня предоставления документов.

Результатом административной процедуры является протокол о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, направление главе Абзелиловского муниципального района.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении субсидии заявителю или об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала процедуры является факт поступления от комиссии протокола комиссии.

Глава администрации муниципального района Абзелиловский район РБ на основании протокола комиссии принимает решение о предоставлении субсидии заявителю или об отказе в ее предоставлении. Решение оформляется постановлением администрации муниципального района. Проект постановления готовится отделом экономики и муниципального заказа администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 5 дней со дня предоставления

протокола комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

3.2.5. Направление уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).

Основанием для начала процедуры является постановление администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Отдел экономики и муниципального заказа направляет каждому заявителю письменное уведомление о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления главой администрации муниципального района или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результатах рассмотрения его заявления.

3.2.6. Подготовка проекта договора

Основанием для начала процедуры является постановление администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Отдел экономики и муниципального заказа в течение 5 календарных дней со дня принятия постановления администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о предоставлении субсидии подготавливает проект договора, которым определяется сумма субсидии, ответственность сторон, иные особенности возмещения части затрат, связанные с условиями предоставления субсидии представляет его для подписания главе администрации муниципального района и заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанный договор на предоставление субсидии.

3.2.7. Формирование заявки на перечисление субсидии

Основанием для начала процедуры является постановление администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и договор на предоставление субсидии.

Отдел экономики и муниципального заказа на основании постановления администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан о предоставлении субсидии и заключенного договора о предоставлении субсидии заявителю в течение 5-ти рабочих дней с момента заключения договора о предоставлении субсидии, формирует в соответствии с действующими требованиями заявку на перечисление субсидии на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации, направляет её в МКУ «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Результатом административной процедуры является заявка на перечисление субсидии.

3.2.8. Перечисление финансовых средств на расчетный счет заявителя.

Основанием для начала процедуры является заявка на перечисление субсидии. МКУ «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в течение 10-ти рабочих дней с момента получения заявки на перечисление субсидии направляет платежные документы с приложением документов, обосновывающих платеж, и заявку на финансирование в финансовое управление администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан. Финансовое управление администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в течение 15-ти рабочих дней с момента получения заявки осуществляет финансирование.

Результатом административной процедуры является перечисление субсидии заявителю.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы по экономическому развитию администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.



Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через Портал государственных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (pgu.bashkortostan.ru).

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения претензии.

В досудебном порядке в случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель имеет право направить претензию в администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по адресу: 453620, с.Аскарово, ул. Ленина, 41.

Претензия на решение или действие (бездействие) должностных лиц может быть направлена в письменной форме, а также с использованием официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3. Заявитель может обратиться с претензией в случае:

- а) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- б) нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги,
- в) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги,
- г) нарушения иных прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- д) неисполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Форма претензии и порядок ее заполнения.

Претензия на решение или действие (бездействие) должностных лиц составляется в произвольной форме.

В претензии в обязательном порядке должны быть указаны:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;
- изложение сути претензии;
- личная подпись заявителя и дата составления претензии.

В случае необходимости к претензии прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

Претензия, направленная с использованием официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано;

- изложение сути претензии,

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица и адрес его местонахождения;

- контактный телефон.

5.5. Претензия подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.6. Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по результатам рассмотрения претензии:

- а) удовлетворяет претензию полностью или частично;

- б) отказывает в удовлетворении претензии.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Решение и действие (бездействие) администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, должностных лиц администрации Абзелиловского муниципального района, нарушающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### БЛОК-СХЕМА

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



## **ПЕРЕЧЕНЬ**

документов для предоставления муниципальной услуги

### **Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно**

а) заявление на получение финансовой поддержки по форме, утвержденной постановлением Администрации;

б) заверенную копию либо оригинал доверенности с удостоверением подписи доверенного лица в случае представления им документов;

в) заверенный заявителем бланк банковских реквизитов;

г) опись представленных документов в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии документов;

д) план обеспечения финансово-экономической устойчивости на среднесрочную перспективу (для субъектов среднего предпринимательства, относящихся к организациям Республики Башкортостан, определенных согласно распоряжению Правительства Республики Башкортостан от 26 января 2015 года N 68-р).

е) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса (для хозяйственных обществ, соответствующих условию, указанному в подпункте "а" пункта 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", производственных кооперативов, потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств, которые были созданы в период с 1 августа текущего календарного года по 31 июля года, следующего за текущим календарным годом, и зарегистрированных в указанный период индивидуальных предпринимателей, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации");

ж) заверенные заявителем копии документов, подтверждающих количество действующих рабочих мест на момент подачи документов: штатного расписания, трудовых договоров с работниками и трудовых книжек работников (за исключением индивидуальных предпринимателей, не вступивших в трудовые отношения с работниками).

Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе не представлять документы, указанные в настоящем пункте, если они или информация, содержащаяся в них, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень, определенный Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В случае непредставления субъектом малого или среднего предпринимательства таких документов по собственной инициативе, они или информация, содержащаяся в них, запрашиваются у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе представить по собственной инициативе

- оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданные не ранее чем

за 30 календарных дней до даты подачи документов;

- справку налогового органа об отсутствии налоговых и неналоговых задолженностей перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами, выданные не ранее чем

за 30 календарных дней до даты подачи документов и другие документы, подтверждающие сведения указанные в заявлении.

Для получения субсидирования затрат по уплате субъектом малого или среднего предпринимательства первого (первоначального, авансового) взноса по договорам лизинга дополнительно представляет следующие документы:

заверенную(-ые) заявителем копию(-и) договора(-ов) лизинга со всеми приложениями к нему(-им);

справку лизинговой компании о сумме уплаченного первого (первоначального, авансового) взноса субъектом малого или среднего предпринимательства по договору лизинга по форме, утвержденной Администрацией, с приложением заверенных заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату указанного взноса;

заверенную(-ые) заявителем копию(-и) документа(-ов), подтверждающего(-их) факт исполнения обязательств по передаче лизинговой компанией предмета лизинга лизингополучателю (копию(-и) акта(-ов) приема-передачи предмета лизинга).

Для получения субсидирования на развитие деятельности субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере услуг по обеспечению государственных и муниципальных учреждений дополнительно представляет следующие документы:

а) бизнес-план;

б) смету расходов;

в) проекты контрактов (договоров), счетов на оплату в подтверждение суммы запрашиваемых бюджетных средств;

г) документы, подтверждающие вложение собственных средств субъекта малого предпринимательства в размере не менее 10% от суммы запрашиваемых бюджетных средств.