**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫныҢ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ЙƏРМƏКƏЙ РАЙОНЫ Усман-ташлинский СЕЛЬСОВЕТ**

 **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНыныҢ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Усман-Ташлы АУЫЛ СОВЕТЫ ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН**

 **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИƏТЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

 **ҠАРАР**  № 9 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01 март 2017 й. 01 марта 2017 г .

 О мерах по обеспечению безопасности

 людей на водных объектах в зимнее-

 весенний период 2017 года на территории

 сельского поселения Усман-Ташлинский

 сельсовет муниципального района

 Ермекеевский район РБ

 На основании п. 24 ч.1 ст.15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в зимнее- весенний период 2017 года на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район РБ (приложение № 1).

 2. Настоящее постановление разместить на информационном стенде в здании администрации сельского поселения и на официальном сайте сельского поселения в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения подпись Р.Ф.Хантимерова

 Копия верна, управделами Р.А.Тукаева

Приложение № 1

к постановлению главы СП Усман-

Ташлинский сельсовет от 01.03.2017 г. № 9

ПЛАН

мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах

в зимне-весенний период 2017 года на территории сельского поселения

Усман-Ташлинский сельсовет МР Ермекеевский район РБ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Исполнитель | Время проведения |
| 1 | Принятие нормативных правовых и распорядительных актов по выполнению мер, направленных на обеспечение безопасности людей на водных объектах в зимне-весенний период 2017 г. | Администрациясельского поселения | март |
| 2. | Оперативное оповещение населения о состоянии водоемов, причинах и обстоятельствах гибели людей на водоемах. Пропаганда правил поведения на воде и льду путем организации собраний граждан, развешивания информации на доске объявлений. | Администрация сельского поселения | В период ледовой обстановки |
| 3 | Информирование населения о состоянии льда на водных объектах в местах возможного отдыха и подледного лова рыбы путём вывешивания информации на доске объявлений. | Администрация сельского поселения | В период ледовой обстановки |
| 4 | Подготовить и выставить запрещающие знаки «Переход по льду запрещен» и информационные щиты об опасности выхода на лед. | Администрация сельского поселения | В период ледовой обстановки |
| 5 | Разъяснительная работа с детьми в МОБУ СОШ с.Усман-Ташлы о правилах поведения на льду в зимне-весенний период и соблюдения мер предосторожности на водных объектах. Разработка и размещение в школе «Уголок безопасности людей на водных объектах». | Директор МОБУ СОШ с.Усман-Ташлы Мухаметшина А.Ф. (по согласованию) | март - апрель |
| 6 | Своевременно корректировать мероприятия по обеспечению безопасности людей на водоёмах, исходя из погодных условий и ледовой обстановки. | Администрация сельского поселения | В период ледовой обстановки |
|  |  |  |  |

Примечание: на территории сельского поселения мест массового отдыха людей на льду и выезда автомобильного транспорта на лед на водных объектах не имеется.

**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫныҢ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ЙƏРМƏКƏЙ РАЙОНЫ Усман-ташлинский СЕЛЬСОВЕТ**

 **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНыныҢ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Усман-Ташлы АУЫЛ СОВЕТЫ ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН**

 **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИƏТЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

 **ҠАРАР**  № 10 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 03 март 2017 й. 03 марта 2017 г .

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача субъектам предпринимательства рекомендации о целесообразности реализации инвестиционных проектов на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет МР Ермекеевский район РБ

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании [Устава](http://lawru.info/dok/2007/07/28/n503475.htm) сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет МР Ермекеевского района РБ сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача субъектам предпринимательства рекомендации о целесообразности реализации инвестиционных проектов на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет " (прилагается).

 2. Постановление обнародовать на информационном стенде и разместить на официальном сайте сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан в сети «Интернет».

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения

 Усман-Ташлинский сельсовет подпись Р.Ф.Хантимерова

 Копия верна , управделами Р.А.Тукаева

 Приложение
 к постановлению главы сельского

 поселения Усман-Ташлинский

сельсовет от 03.03. 2017 г. № 10

#### 1. Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача субъектам предпринимательства рекомендации о целесообразности реализации инвестиционных проектов на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет " (далее административный регламент) разработан в целях повышения эффективности, качества и доступности муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты предпринимательства, осуществляющие предпринимательскую деятельность в соответствии с требованиями действующего Российского законодательства (далее - заявители).

 Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 1.3.1. Место нахождения администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет (далее - Администрация):

 452195, Ермекеевский район, с. Усман-Ташлы, ул.Центральная, д. 27. Контактный телефон: (34741) 251-46.

 Официальный сайт Администрации - http://usmantash.ru/

 График (режим) работы cельского поселения:

 понедельник - пятница: с 8-30 до 18-00, перерыв с 12-30 до 14-00;

 выходные дни: суббота, воскресенье.

 Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

 понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00;

 выходные дни: суббота, воскресенье.

 1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

 -посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Респ. Башкортостан.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

- адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача субъектам предпринимательства рекомендации о целесообразности реализации инвестиционных проектов на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет ".

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

 2.5. Продолжительность приема заявителя:

 - при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 30 минут;

 - при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут.

 2.6. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов - в день его поступления.

 2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - [Конституцией](http://lawru.info/dok/1993/12/12/n113822.htm) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

 - Федеральным законом от 22.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

 2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

 1) заявление о выдаче рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

 4) учредительные документы (для юридических лиц);

 5) бизнес-план или технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;

 6) справка о средней численности работников и среднемесячной заработной платы за последний отчетный месяц (для субъектов предпринимательства, осуществляющих деятельность свыше трех месяцев);

 7) справка об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (для субъектов предпринимательства, осуществляющих деятельность свыше трех месяцев);

 8) справка об отсутствии просроченной задолженности по ранее предоставленным кредитам коммерческих банков и других финансовых структур;

 9) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 2.9.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пп. 3 и 8 пункта 2.9.1 настоящего административного регламента. Для рассмотрения заявления о выдаче рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц) либо выписку Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей);

 2) справку об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (для субъектов предпринимательства, осуществляющих деятельность свыше трех месяцев).

 2.9.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.9.1 и 2.9.2 настоящего административного регламента.

 2.10. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

 - тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

 - документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

 - документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

 - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые посредством почтового отправления, направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке;

 - заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

 2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

 - 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя, поступившее в администрацию, подлежит приему и рассмотрению.

 2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 а) заявитель не является субъектом предпринимательства в соответствии с действующим Российским законодательством;

 б) наличие у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему всех уровней и внебюджетные фонды, по заработной плате, по ранее полученным кредитам и займам;

 в) нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

 г) представленный заявителем инвестиционный проект социально не значим для развития экономики сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет .

 2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

 2.16. Для получения рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет от заявителя не требуется обращение за оказанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

 2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

 2.18.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

 - прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

 - помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

 - в помещениях для приема заявителей размещаются стенды с информацией для заявителей.

 2.18.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

 Места для ожидания оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

 2.18.3. Требования к местам приема заявителей.

 Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

 Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

 2.18.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

 2.18.5. Требования к местам для информирования.

 Места информирования оборудуются информационными стендами.

 Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационном стенде администрации, предусмотрен пунктом 1.3.12 настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах администрации, должна содержать дату размещения, подпись главы сельского поселения.

 2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

 - соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

 - удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

 - размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет;

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Респуб. Башкортостан;

 - предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

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

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления и представленных документов;

 - рассмотрение заявления, осуществление проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

 - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.1.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

 3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.2. Специалист Администрации, уполномоченный на ведение делопроизводства:

 - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

 - сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

 - вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;

 - оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам согласно приложению N 2 к административному регламенту;

 - в день регистрации обращения передает его на рассмотрение главе сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет для рассмотрения и наложения резолюции.

 3.2.3. Глава сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет в течение 1 дня:

 - рассматривает заявление и прилагаемые документы;

 - налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы в порядке общего делопроизводства на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

 3.2.5. Результат выполнения административной процедуры регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту администрации.

 3.2.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

 3.3. Рассмотрение заявления, осуществление проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации .

 3.3.2. Специалист администрации:

 - проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям административного регламента;

 - запрашивает документы, указанные в п. 2.9.2 административного регламента, в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц) либо выписку Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей);

 2) справку об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (для субъектов предпринимательства, осуществляющих деятельность свыше трех месяцев).

 - передает пакет документов, представленных заявителем, а также полученных по каналам межведомственного взаимодействия для рассмотрения главе сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет.

 3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.9 административного регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом п. 2.9.2 административного регламента возложена на заявителя, либо представленные заявителем документы оформлены не в соответствии с требованиями п. 2.10 административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку в двух экземплярах уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении документов и (или) представления отсутствующих документов.

 Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении документов и (или) представления отсутствующих документов подписывается главой сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается заявителю под роспись на втором экземпляре уведомления либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

 3.3.4. Глава сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет, рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о целесообразности либо нецелесообразности реализации инвестиционного проекта заявителя на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет.

 Решение оформляется в виде рекомендаций (приложение N 3), которые утверждаются главой сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет.

 3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

 3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является рекомендация о целесообразности либо нецелесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет .

 3.3.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

 3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача утвержденных рекомендаций специалисту администрации сельского поселения.

 3.4.2. На основании утвержденных рекомендаций при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.15 административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении услуги.

 3.4.3. На основании утвержденных рекомендаций при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.15 административного регламента, специалист администрации осуществляет согласование рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет с комиссией главой сельского поселения.

 3.4.4. Подготовленные и согласованные рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вносятся на рассмотрение и подписание Главе сельского поселения.

 Подписанные Главой сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет рекомендация о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

 3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

 3.4.6. Результат выполнения административной процедуры - подписание Главой сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

 3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой сельского поселения рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.2. Специалист администрации выдает заявителю или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, рекомендацию о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 3 дня со дня их подписания.

 3.5.3. При получении заявителем рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично на копии заявитель делает запись об их получении с указанием своих : фамилии, имени, отчества, должности, даты, ставит подпись.

 Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то документы направляются по почте с уведомлением.

 3.5.4. Копия рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения либо мотивированного отказа с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в сельском поселении вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

 3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

 3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения , ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.2. Специалист администрации сельского поселения несет персональную ответственность за:

 - некачественную проверку представленных заявителем документов;

 - несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

 - несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения.

 4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

 4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет. Для проведения проверки распоряжением главы сельского поселения создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

 4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальным правовыми актами;

 е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет.

 5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию сельского поселения.

 5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.7. Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

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

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

 а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 б) об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

 5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача субъектам
предпринимательства рекомендации о
целесообразности реализации инвестиционных
проектов на территории сельского поселения

Усман-Ташлинский сельсовет "

 В администрацию сельского поселения

 Усман-Ташлинский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о выдаче рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного

проекта на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет

I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта предпринимательства)

просит принять к рассмотрению инвестиционный проект

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

 (название проекта)

для получения заключения (рекомендации) о целесообразности его реализации

на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет .

 II. Сообщаю сведения об инвестиционном проекте:

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

1. Цель инвестиционного проекта

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

2. Краткое описание инвестиционного проекта

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

3. Характер проекта:

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

- создание нового производства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- реконструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- расширение действующего производства

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

- техническое перевооружение производства (с целью смены или увеличения номенклатуры выпускаемой продукции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Направление использования инвестиций (закупка оборудования, реконструкция и др.)

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

5. Ориентировочная дата начала реализации проекта

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

6. Наименование продукции (услуг), масштабы и направления ее использования (в пределах области, в России, на экспорт в СНГ и на экспорт за пределы СНГ)

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

7. Наличие договоров поставки или протоколов о намерении приобретения продукции

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

8. Степень проработки инвестиционного проекта:

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

 - степень готовности проекта

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

 - наличие производственных площадей

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

 - наличие бизнес-плана с указанием его разработчика

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

9. Финансово-экономические показатели проекта:

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

 - общая стоимость проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - срок окупаемости проекта

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

 - требуемый объем инвестиций

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

 - сумма собственных вложений на реализацию проекта

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

 - срок предоставления кредита (лет)

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

10. Социальная и бюджетная эффективность проекта:

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

 - количество создаваемых новых рабочих мест

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

 - увеличение налоговых поступлений в бюджеты всех уровней

 (суммы до и после реализации проекта)

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

11.Срок возврата кредитных ресурсов на реализацию проекта

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

12. Гарантии возврата кредитных ресурсов:

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

- обеспечение возврата инвестиций (залог имущества, поручительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Сообщаю информацию о субъекте предпринимательства:

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

1. Организационно-правовая форма

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

2. Форма собственности, в том числе доля государства

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

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

4. ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сфера деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Дата регистрации и продолжительность деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Уставный фонд предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Среднесписочная численность работающих на последнюю отчетную дату

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

9. Опыт работы с банковскими кредитами - подробно (кредитная история) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Долговые обязательства предприятия (наличие просроченных обязательств):

- по налоговым платежам в бюджеты всех уровней

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

- в государственные внебюджетные фонды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - по кредитам банков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Дата последней оценки недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.Дата последней аудиторской проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.Сведения об учредителях предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14.Адрес предприятия, ФИО руководителя, ответственного исполнителя, контактный телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

15.Сведения о деловой надежности малого предприятия (или предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Подробная характеристика руководителя малого предприятия или субъекта малого предпринимательства без образования юридического лица (год и место рождения, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 длительность постоянного проживания по месту осуществления предпринимательской деятельности, репутация, деловая надежность, порядочность, характеристика прежних видов его деятельности и т.д.). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представление данных сведений обязательно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.Другая информация, которую желает сообщить заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать документы, прилагаемые к заявлению)

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

 Подпись Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача субъектам
предпринимательства рекомендации о
целесообразности реализации инвестиционных
проектов на территории сельского

поселения Усман-Ташлинский сельсовет "

РАСПИСКА

Дана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача субъектам малого и среднего предпринимательства рекомендации о целесообразности реализации инвестиционных проектов на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | Отметка о наличии | Количество листов |
| оригинал | копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

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

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

(указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача субъектам
предпринимательства рекомендации о
целесообразности реализации инвестиционных
проектов на территории сельского

 поселения Усман-Ташлинский сельсовет "

Рекомендация

о целесообразности реализации инвестиционного проекта

на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет

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

(название проекта)

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

(наименование субъекта предпринимательства)

Сведения о бизнес-проекте с подтверждением его социальной значимости для соответствующей территории (стоимость проекта, создание новых рабочих мест, налоговые поступления и др.):

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

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

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

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

Сведения о наличии условий для реализации проекта (производственной площадки, помещений для размещения офиса и т.д.:

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

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

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

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

Заключение о целесообразности поддержки инвестиционного проекта субъекта

предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Глава сельского поселения

Усман-Ташлинский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫныҢ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ЙƏРМƏКƏЙ РАЙОНЫ Усман-ташлинский СЕЛЬСОВЕТ**

 **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНыныҢ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Усман-Ташлы АУЫЛ СОВЕТЫ ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН**

 **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИƏТЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

 **ҠАРАР**  № 11 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  03 март 2017 й. 03 марта 2017 г .

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ**

 Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Усман-Ташлинский cельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить [Административный регламент](#Par31) по предоставлению муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

 2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации и на официальном сайте сельского поселения Усман-Ташлинский cельсовет в сети «Интернет».

 3. Контроль над исполнением настоящего постановлению оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Усман-Ташлинский cельсовет Р.Ф.Хантимерова

Утвержден

постановлением главы сельского

поселения Усман-Ташлинский

сельсовет от 03.03.2017 г № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан и субъектами малого и среднего предпринимательства при предоставлении муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме:

- субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 452195, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Усман-Ташлы, ул.Центральнаая, д. 27

Телефон/факс: 8(34741) 251-46.

Адрес электронной почты: usmantash@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(34741) 251-46.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http:// : usmantash.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 452190, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Советская, д. 57. (Дом печати).

Телефон/факс МФЦ: 8(34741) 2-74-66

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 |
| Пятница | не приёмный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

 -посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан..

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

- адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет;

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной **услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).**

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ.

2.3.2. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ принимается комиссией по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства сельского поселения Усман-Ташлинский cельсовет(далее Комиссия).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст.4006);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

иными федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными правовыми актами сельского поселения Спартакский сельсовет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела, заявитель подает следующие документы:

2.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) справку о суммарном объеме выручки (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом) от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенную заявителем;

3) справку о средней численности работников (в случае наличия работников), заверенную заявителем (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом);

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) бизнес-проект;

7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств,

накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии;

8) копии документов, подтверждающих факт прохождения краткосрочного обучения в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, или копия диплома в случае наличия высшего профессионального образования в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, указанной в заявлении.

2.6.2. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг, заявитель подает следующие документы:

2.6.2.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;

4) копии документов, подтверждающих произведенные заявителем затраты на оплату консультационных (образовательных) услуг (договора и платежные документы, подтверждающие оказание и оплату консультационных (образовательных) услуг, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), заверенные заявителем.

2.6.3. Для оказания поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства, заявитель подает следующие документы:

2.6.3.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) информацию об обеспечении занятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и сведения об общем фонде оплаты труда за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года и доли в нем лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, заверенные заявителем;

- либо документы, подтверждающие обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми, заверенные заявителем;

7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии;

2.6.4. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, заявитель подает следующие документы:

2.6.4.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) справку о соответствии помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам пожарной безопасности и подтверждении начала деятельности Центра времяпрепровождения детей (в свободной форме);

6) бизнес-проект;

7) копии документов (копии проектно-сметной документации на ремонт (реконструкцию) помещения, заключенного договора на покупку оборудования, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии.

2.6.5. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма, заявитель подает следующие документы:

2.6.5.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) бизнес-проект;

6) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, понесенные ими на осуществление деятельности в области сельского и экологического туризма с 01 января 2013 года, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии.

2.6.6. Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), заявитель подает следующие документы:

2.6.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

2) справку о суммарном объеме выручки (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом) от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенную заявителем;

3) справку о средней численности работников (в случае наличия работников), заверенную заявителем (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом);

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) бизнес-проект;

7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств,

накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов;

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

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.8. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1.1 Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.2. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган.

2.7.1.3. Для оказания поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.4. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.5. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.6. Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.2. В случае, если выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в Межрайонной ИФНС России № 27 по Республике Башкортостан (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. В случае, если справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 27 по Республике Башкортостан (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.4. В случае, если копии документов, подтверждающих право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копии договоров аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) не представлены самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Республике Башкортостан управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.5. В случае, если помещения для ведения предпринимательской деятельности находятся в муниципальной собственности, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности в органе по управлению муниципальным имуществом Администрации сельского поселения Усман-Ташлинский cельсовет(Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.6.Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1, 2.6.5.1, 2.6.6.1 копий документов, содержащих недостоверные сведения, не поддающихся прочтению, а также не соответствие условиям предоставления муниципальной услуги;

не выполнены условия предоставления муниципальной услуги;

ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение о предоставлении аналогичной услуги и сроки ее не истекли;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ по утвержденной форме (Приложение № 8к настоящему Административному регламенту) во время приема заявления.

2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями;

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченном органе.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Усман-Ташлинский cельсовет и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

#### ПРОЦДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование выплатного дела;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) организация перечисления денежных средствзаявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Административная процедура - прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя;

3.2.2.2. Выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

3.2.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- правильность заполнения заявления;

3.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

3.2.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия;

3.2.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.2.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.2.9. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 45 (сорока пяти) минут.

**3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Документ, указанный в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 27 по Республике Башкортостан в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 27 по Республике Башкортостан в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.2. Документ, указанный в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 27 по Республике Башкортостан в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 27 по Республике Башкортостан в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.3. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанные в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности, указанные в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в органе по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Орган по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.5. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**3.4. Административная процедура - формирование выплатного дела**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию выплатного дела является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа производит расчет размера поддержки. При расчете размера поддержки учитываются объемы понесенных расходов субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование выплатного дела и передача его на рассмотрение Уполномоченного органа.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию выплатного дела не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**3.5. Административная процедура -** **принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование выплатного дела.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа представляет пакет документов на рассмотрение Комиссии.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа готовит протокол заседания Комиссии с указанием решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается председателем Комиссии на основании решения Комиссии.

3.5.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) дней со дня принятия Комиссией решения уведомляет заявителя о принятом решении.

3.5.7. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

**3.6. Административная процедура - организация перечисления денежных средств заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения Комиссией между Администрацией муниципального района и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, заключается договор о предоставлении субсидии.

3.6.3. Уполномоченный орган представляет в орган по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации муниципального района (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) протокол заседания Комиссии и договор о предоставлении субсидии, которые являются основанием для ее перечисления.

### 3.6.4. Централизованная бухгалтерия сельских поселений готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры - оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

3.6.6. Время выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усман-Ташлинский cельсовет для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усман-Ташлинский cельсовет для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые специалистами администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет, подаются Главе сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**1. Межрайонная ИФНС России № 27 по Республике Башкортостан**

Местонахождение: РБ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: (индекс), РБ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефоны: (код)\_\_\_\_\_.

Факс: (код) \_\_\_\_\_\_\_.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://www.r27.nalog.ru).

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

График приема граждан (кабинет № \_\_\_):

|  |  |
| --- | --- |
| **понедельник** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| **вторник** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **среда** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **четверг** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **пятница** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **суббота** | - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **воскресенье** | - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (Управление Росреестра по Республике Башкортостан)**

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: (индекс), РБ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефоны: (код)\_\_\_\_\_.

 Факс: (код) \_\_\_\_\_\_\_.

Официальный сайт в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| **понедельник** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  **вторник** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **среда** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **четверг** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **пятница** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **суббота** | - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **воскресенье** | - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Уполномоченного органа устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**4. Орган по управлению муниципальным имуществом Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района**

Местонахождение: РБ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: (индекс), РБ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефоны: (код)\_\_\_\_\_.

 Факс: (код) \_\_\_\_\_\_\_.

Официальный сайт в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| **понедельник** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  **вторник** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **среда** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **четверг** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **пятница** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **суббота** | - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **воскресенье** | - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц и специалистов органа устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**5. Орган по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района**

Местонахождение: РБ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: (индекс), РБ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефоны: (код)\_\_\_\_\_.

 Факс: (код) \_\_\_\_\_\_\_.

Официальный сайт в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| **понедельник** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  **вторник** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **среда** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **четверг** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **пятница** | - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **суббота** | - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **воскресенье** | - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц и специалистов органа устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

 Форма заявления

 В Администрацию

 сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя субъекта малого

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

 (среднего) предпринимательства)

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

 (Ф.И.О руководителя)

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

 (наименование субъекта малого (среднего)

 предпринимательства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение субсидии начинающим субъектам малого и среднего

предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием

собственного дела

Прошу предоставить субсидию как начинающему субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 М.П.

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

Информация

о субъекте малого и среднего предпринимательства и бизнес-проекте

по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица или Ф.И.О индивидуального предпринимателя  |  |
| Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя  |  |
| Телефоны/факс  |  |
| Контактное лицо  |  |
| E-mail  |  |
| ИНН  |  |
| ОГРН или ОГРНИП  |  |
| Вид деятельности  |  |
| Код по ОКВЭД  |  |
| Полное наименование банка  |  |
| БИК  |  |
| Расчетный счет  |  |
| Корреспондентский счет  |  |
| Производимая продукция и (или) оказываемые услуги  |  |
| Средняя численность работников  |  |
| Средняя месячная заработная плата  |  |
| Цель получения субсидии  |  |
| Наименование проекта  |  |
| Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район)  |  |
| Срок окупаемости, мес.  |  |
| Количество создаваемых рабочих мест при реализа- ции проекта, чел.  |  |
| Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта, руб.  |  |
| Размер средств, запрашиваемых из бюджета муниципального района, руб.  |  |

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию сельского поселения

Усман-Ташлинский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя субъекта малого

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

 (среднего) предпринимательства)

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

 (Ф.И.О руководителя)

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

 (наименование субъекта малого (среднего)

 предпринимательства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг

 Прошу предоставить субсидию субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг.

 Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНФОРМАЦИЯ

о получении консультационных (образовательных) услуг

|  |
| --- |
| 1. Информация о получении консультационных (образовательных) услуг  |
| Наименование организации, оказавшей консультационные (образовательные) услуги  |  |
| Краткое содержание консультационной (образовательной) услуги  |  |
| Дата получения консультации (обучения)  |  |
| Сумма затрат, связанных с получением консультационной (образовательной) услуги (с указанием статей затрат)  |  |
| 2. Информация об организации - получателе консультационных (образовательных) услуг по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  |
| Полное наименование организации получателя поддержки  |  |
| Почтовый адрес  |  |
| Телефон / Факс  |  |
| Контактное лицо |  |
| E-mail  |  |
| ИНН  |  |
| ОГРН или ОГРНИП |  |
| Расчетный счет  |  |
| Полное наименование банка  |  |
| БИК  |  |
| Корреспондентский счет  |  |
| Вид деятельности по ОКВЭД  |  |
| Средняя численность работников  |  |
| Среднемесячная заработная плата  |  |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) запредшествующий год без учета налога на добавленную стоимость (млн. рублей)  |  |
| 3. Для юридических лиц:  |
| Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде)  |  |
| Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства  |  |

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 4

к Административному регламенту

 Форма заявления

 В Администрацию сельского поселения

 Усман-Ташлинский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя субъекта малого

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

 (среднего) предпринимательства)

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

 (ФИО руководителя)

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

 (наименование субъекта малого (среднего)

 предпринимательства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства

по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства

 Прошу предоставить субсидию как субъекту малого (среднего) предпринимательства по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 М.П.

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

Информация

о субъекте малого и среднего предпринимательства и

бизнес-проекте по состоянию

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя  |  |
| Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя  |  |
| Телефоны/факс  |  |
| Контактное лицо  |  |
| E-mail  |  |
| ИНН  |  |
| ОГРН или ОГРНИП  |  |
| Вид деятельности  |  |
| Код по ОКВЭД  |  |
| Полное наименование банка  |  |
| БИК  |  |
| Расчетный счет  |  |
| Корреспондентский счет  |  |
| Производимая продукция и (или) оказываемые услуги  |  |
| Средняя численность работников  |  |
| Средняя месячная заработная плата  |  |
| Цель получения субсидии  |  |
| Наименование проекта  |  |
| Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район)  |  |
| Срок окупаемости, мес.  |  |
| Количество создаваемых рабочих мест при реализации проекта, чел.  |  |
| Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта, руб.  |  |
| Размер средств, запрашиваемых из районного бюджета, руб.  |  |

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

 Форма заявления

 В Администрацию сельского поселения

 Усман-Ташлинский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя субъекта малого

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

 (среднего) предпринимательства)

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

 (ФИО руководителя)

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

 (наименование субъекта малого (среднего)

 предпринимательства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми

 Прошу предоставить субсидию как субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 М.П.

Информация

о субъекте малого и среднего предпринимательства и

бизнес-проекте по состоянию

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя  |  |
| Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя  |  |
| Телефоны/факс  |  |
| Контактное лицо  |  |
| E-mail  |  |
| ИНН  |  |
| ОГРН или ОГРНИП  |  |
| Вид деятельности  |  |
| Код по ОКВЭД  |  |
| Полное наименование банка  |  |
| БИК  |  |
| Расчетный счет  |  |
| Корреспондентский счет  |  |
| Производимая продукция и (или) оказываемые услуги  |  |
| Средняя численность работников  |  |
| Средняя месячная заработная плата  |  |
| Цель получения субсидии  |  |
| Наименование проекта  |  |
| Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район)  |  |
| Срок окупаемости, мес.  |  |
| Количество создаваемых рабочих мест при реализации проекта, чел.  |  |
| Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта, руб.  |  |
| Размер средств, запрашиваемых из районного бюджета, руб.  |  |

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 М.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение № 6

к Административному регламенту

 Форма заявления

 В Администрацию сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя субъекта малого

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

 (среднего) предпринимательства)

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

 (ФИО руководителя)

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

 (наименование субъекта малого (среднего)

 предпринимательства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма

Прошу предоставить субсидию как субъекту малого (среднего) предпринимательства по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

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

Информация

о субъекте малого и среднего предпринимательства

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма затрат по мероприятиям, связанных с поддержкой социального предпринимательства |  |
| Полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя  |  |
| Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя  |  |
| Телефоны/факс  |  |
| Контактное лицо  |  |
| E-mail  |  |
| ИНН  |  |
| ОГРН или ОГРНИП  |  |
| Вид деятельности  |  |
| Код по ОКВЭД  |  |
| Полное наименование банка  |  |
| БИК  |  |
| Расчетный счет  |  |
| Корреспондентский счет  |  |
| Производимая продукция и (или) оказываемые услуги  |  |
| Средняя численность работников  |  |
| Средняя месячная заработная плата  |  |
| Количество лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан в организации, (чел.) |  |
| Фонд оплаты труда за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (по годам) |  |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) запредшествующий год без учета налога на добавленную стоимость (млн. рублей)  |  |

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту

 Форма заявления

В Администрацию сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя субъекта малого

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

 (среднего) предпринимательства)

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

 (Ф.И.О руководителя)

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

 (наименование субъекта малого (среднего)

 предпринимательства

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение компенсации части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования:

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

(указать полное наименование оборудования)

в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

(нужное подчеркнуть)

по договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации по мероприятиям, связанным с приобретением оборудования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Журнал**

регистрации заявлений об оказании поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,дата подачи заявления | Наименование организации  | Субсидия (возмещение части затрат) | Документы  | Количество листов | Сумма затрат/ выдачи № договора  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Административному регламенту

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

 в рамках реализации муниципальных программ

Приём заявления,

поступившего в Уполномоченный орган от заявителя

Формирование и направление

межведомственных запросов в

органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование выплатного дела

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в

предоставлении муниципальной

услуги

Организация перечисления

денежных средств заявителю

**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫныҢ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ЙƏРМƏКƏЙ РАЙОНЫ Усман-ташлинский СЕЛЬСОВЕТ**

 **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНыныҢ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Усман-Ташлы АУЫЛ СОВЕТЫ ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН**

 **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИƏТЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

 **ҠАРАР**  № 12 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 09 март 2017 й. 09 марта 2017 г .

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции

в сельском поселении Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан на 2017 год

На основании ст.14 п.38 ФЗ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы»; Закона Республики Башкортостан «О противодействии коррупции в Республике Башкортостан», постановляю:

 1. Утвердить плана мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан на 2017 год. (прилагается).

2. Данное постановление опубликовать на сайте администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Усман-Ташлинский сельсовет Р.Ф.Хантимерова

Приложение

к постановлению главы администрации

муниципального района Ермекееевский район Республики Башкортостан

от «09» марта 2017 г. № 12

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении

Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района

Ермекеевский район Республики Башкортостан

на 2017 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | **Содержание мероприятий** | **Исполнители** | **Сроки****исполнения** |
| 1. | Принять планы (программы) по противодействию коррупции на 2017 год | Администрация  | I квартал  |
| 2. | Обеспечить проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления | Администрация  | I - IV кварталы  |
| 3. | Обеспечить размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» проектов принимаемых нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов для реализации возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы и мониторинга практики правоприменения  | Администрация  | I - IV кварталы |
| 4. | Организовать проведение мониторинга хода реализации мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления |  Администрация  | Ежеквартально |
| 5. | Организовать проведение мониторинга деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Администрация  | Ежеквартально |
| 6. | Продолжить работу по формированию у муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции | Администрация  | I - IV кварталы |
| 7. | Провести анализ поступивших сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальной службы  | Администрация | май – июнь |
| 8. | Провести анализ соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений  | управляющий делами Администрации,  | II - III кварталы  |
| 9. | Разработать и реализовать с участием общественных объединений, уставной задачей которых является участие в противодействии коррупции, и других институтов гражданского общества комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | Администрация | I - IV кварталы |
| 10. | Обеспечить контроль за исполнением предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов | Администрация | I - IV кварталы |
| 11. | Осуществлять повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Администрация | I - IV кварталы |
| 12. | Организовать проведение обучения муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, по вопросам противодействия коррупции  | Администрация | I - IV кварталы |
| 13. | Проводить проверки представленных кандидатами на должности в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждений лиц сведений о судимости | Администрация | I - IV кварталы |
| 14. | Обеспечить проведение антикоррупционной работы среди кандидатов на вакантные должности муниципальной службы | Администрация | I - IV кварталы |
| 15. | Организовать систематическое проведение органами местного самоуправления оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации ими своих полномочий, и внесение уточнений в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками  | Администрация | I - IV кварталы |
| 16. | Обеспечить рассмотрение не реже одного раза в квартал вопросов правоприменительной практик по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления РБ и их должностных лиц в целях выработки и принятию мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Администрация | 1 раз в квартал |
| 17. | Провести в подведомственных учреждениях и организациях проверки соблюдения требований ст.13.3 Федерального закона « О противодействии коррупции», обратив внимание на наличие необходимых правовых актов, содержание планов мероприятий по противодействию коррупции и их реализацию, принимаемые меры по выявлению , предотвращению и урегулированию конфликта интересов | Администрация | I - II квартал |
| 18. | Проводить на постоянной основе мониторинг коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, а также публикаций в СМИ, своевременное их рассмотрение и принятие мер по указанным фактам | Администрация | I - IV кварталы |
| 19. | Обеспечить опубликование в СМИ, на официальных органов местного самоуправления материалов, которые раскрывают содержание принимаемых мер по противодействию коррупции | Администрация | I - IV кварталы |
| 20.  | Организовать проведение социологических исследований, позволяющих оценить уровни коррупции и эффективность принимаемых антикоррупционных мер  | Администрация | IV квартал |
| 21. | Привлекать членов общественных советов к осуществлению контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных планами (программам) по противодействию коррупции органов местного самоуправления | Администрация | I - IV кварталы |
| 22.  | Обеспечить оказание информационной поддержки программ, проектов, акций и других инициатив в сфере противодействия коррупции, реализуемых институтами гражданского общества | Администрация  | I - IV кварталы |
| 23. | Организовать проведение «прямой телефонной линии» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, приурочив данное мероприятие к Международному дню борьбы с коррупцией | Администрация  | декабрь |
| 24.  | Разместить в занимаемых зданиях и помещениях плакаты социальной рекламы, направленные на профилактику коррупционных проявлений, информацию об адресах, телефонах и электронных адресах, по которым граждане могут сообщить о фактах коррупции | Администрация  | 1 полугодие |

**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫныҢ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ЙƏРМƏКƏЙ РАЙОНЫ Усман-ташлинский СЕЛЬСОВЕТ**

 **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНыныҢ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Усман-Ташлы АУЫЛ СОВЕТЫ ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН**

 **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИƏТЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

 **ҠАРАР**  № 13 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 09 март 2017 й. 09 марта 2017 г .

**Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Суккуловский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера**

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года №559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», ст. 8 Закона Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Суккуловский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера.
2. Обнародовать настоящее постановление в здании Администрации сельского поселения Суккуловский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте сельского поселения Суккуловский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения Ф.Р. Галимов

**Приложение**

**Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Суккуловский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы ,сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности государственной службы (далее - гражданин);

б) на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей.

 Постановление № 31 от 10 июня 2014 года «Об утверждении перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы

администрации сельского поселения Суккуловский сельсовет муниципального

района Ермекеевский район Республики Башкортостан, при замещении

которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих

 расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей»;

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера представляются по утвержденной Президентом Российской

Федерации форме справки

 а) кандидатами на должности, предусмотренные перечнем, - при

назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные

перечнем должностей, утвержденным

-Постановлением № 18 от 28.09.2010. «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Суккуловский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, предусмотренного статьей 12 Федерального закона « О противодействии коррупции»;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, утвержденным ( решение Совета сельского поселения Суккуловский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан № 32.16. от 15.01.2010. «Об утверждении перечня муниципальных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Суккуловский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан») - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

4.1. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

5. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в отдел кадров .

7. В случае если гражданин или муниципальной служащий обнаружили, что в представленных ими в отдел кадров сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом "а" пункта 3 настоящего Положения. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом "а.1" пункта 3 настоящего Положения. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте "б" пункта 3 настоящего Положения.

Уточненные сведения, представленные гражданами и муниципальными служащими, , направляются в отдел кадров , в течение пяти дней после их представления в соответствующую кадровую службу.

8. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются должностным лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением, утвержденным [Указом Президента Республики Башкортостан от 20 января 2014 года N УП-11](http://docs.cntd.ru/document/463511804), размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения.

12. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением кандидатом на должность, предусмотренную перечнем, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представившие в отдел кадров справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

14. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫныҢ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ЙƏРМƏКƏЙ РАЙОНЫ Усман-ташлинский СЕЛЬСОВЕТ**

 **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНыныҢ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Усман-Ташлы АУЫЛ СОВЕТЫ ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН**

 **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИƏТЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

 **ҠАРАР**  № 13 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 10 апрель 2017 й. 10 апреля 2017 г .

**Об утверждении плана антинаркотических мероприятий на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет**

 **муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан на 2017 год**

В целях реализации Федерального Закона №3-ФЗ от 08.01.1998г. «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указа Президента РФ № 690 от 09.06.2010г. «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», Федерального Закона № 120-ФЗ от 24.06.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Федерального Закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», обеспечения координации деятельности территориальных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антинаркотическую комиссию при администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет (приложение 1.)
2. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии при администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет (приложение 2.)
3. Утвердить план антинаркотических мероприятий на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет на 2017 год (приложение 3)
4. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего

доступа «Интернет» на официальном сайте Администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан [www.usmantash.ru](http://www.usmantash.ru) и обнародовать на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения

 Усман-Ташлинский сельсовет Р.Ф.Хантимерова

Приложение № 1

к постановлению администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет МР Ермекеевский район РБ

от 10.04.2017. № 13

Состав антинаркотической комиссии при администрации

сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет

Председатель комиссии - Хантимерова Р.Ф.– глава сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

Мухаметшина А.Ф. – директор МОБУ СОШ с. Усман-Ташлы ,

 заместитель председателя ( по согласованию) ;

 Тукаева Р. А. - управляющий делами администрации сельского поселения

 Члены оргкомитета:

 Сибагатуллина Г.А. - председатель Совета Женщин;

 Майорова Р.З. - председатель Совета Ветеранов ;

 Вахитова Л.А. – Зав. ФА П с. Усман-Ташлы(по согласованию) ;

 Кучарбаева С.Р.- Зав. ФА П с. Старошахово(по согласованию).

Приложение № 2

к постановлению администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет МР Ермекеевский район РБ

от 10.04.2017. № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антинаркотической комиссии сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан**

1. Антинаркотическая комиссия сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим деятельность по профилактике наркомании, а также минимизации и ликвидации последствий её проявлений. Комиссия имеет сокращённое название АНК.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Республики Башкортостан, а также настоящим Положением.
3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Ермекеевского района, правоохранительными органами Ермекеевского района, учреждениями образования и здравоохранения, общественными объединениями и организациями.
4. Руководителем Комиссии является глава сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет.
5. Основными задачами Комиссии являются:

а) деятельность по профилактике наркомании, а также по минимизации и ликвидации последствий её проявлений;

б) участие в реализации на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет государственной политики в области противодействия наркомании;

в) разработка мер по профилактике наркомании, устранению причин и условий, способствующих её проявлению, осуществление контроля за реализацией этих мер;

г) анализ эффективности работы на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет по профилактике наркомании, а также минимизация и ликвидация последствий её проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

д) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию наркомании.

1. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет по профилактике наркомании, минимизации и ликвидации последствий её проявлениями, а также осуществлять контроль над их исполнением;

б) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

в) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию об общественных объединений, организаций и должностных лиц на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет.

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждённым главой сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет.
2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
3. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.
4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.
5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.
6. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет.

Приложение № 3

к постановлению администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет МР Ермекеевский район РБ

от 10.04.2017. № 13

**ПЛАН**

**антинаркотических мероприятий на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан на 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Исполнитель  | Срок исполнения |
| 1. | Проведение заседаний антинаркотической комиссии | АНК | 1 раз в квартал |
| 2. | Сбор, обобщение и анализ информации о фактах распространения наркотических средств в местах проведения культурно-массовых и досуговых молодёжных мероприятий. | АНК | постоянно |
| 3. | Анализ ситуации, связанной с выявлением и уничтожением наркосодержащих растений | АНК | май 2017 год |
| 4. | Проведение проверок сельскохозяйственных угодий для выявления и уничтожения наркотикосодержащих растений | АКН | 1 и 15 числа каждого месяца с июня по октябрь 2017 года |
| 5. | Проведение проверок земельных участков, принадлежащих лицам, склонным к потреблению наркотиков, на предмет выявления культивирования наркосодержащих растений и их уничтожения | АНК | 1 и 15 числа каждого месяца с июня по октябрь 2017 года |
| 6. | Создание системы учёта незаконных посевов и очагов произрастания наркотикосодержащих растений | АНК | июнь 2017 года |
| 7. | Проведение мероприятий по выявлению и уничтожению незаконных посевов и очагов дикорастущих наркотикосодержащих растений | АНК | июнь - октябрь 2017 года |
| 8. | Принятие мер по пресечению рекламы запрещённых курительных смесей и смесей, не отвечающих требованиям безопасности жизни и здоровья граждан | АНК | постоянно |
| 9. | Патронаж семей с несовершеннолетними детьми, находящихся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации | Глава сп | постоянно |
| 10. | Проведение цикла бесед в МОБУ СОШ с.Усман-Ташлы, ООШ с.Старошахово –филиал МОБУ СОШ с.Усман-Ташлы о вреде наркомании и её последствиях. | Зав. школ | май-сентябрь 2017 года |
| 11. | Изготовление и обновление наглядной агитации (листовок, брошюр) по профилактике потребления наркотических, психоактивных веществ | АНК | постоянно |
| 12. | Отчёт о результатах проведённых мероприятий |  | до 30 октября 2017 года |

**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫныҢ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ЙƏРМƏКƏЙ РАЙОНЫ Усман-ташлинский СЕЛЬСОВЕТ**

 **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНыныҢ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Усман-Ташлы АУЫЛ СОВЕТЫ ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН**

 **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИƏТЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

 **ҠАРАР**  № 14 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 19 апрель 2017 й. 19 апреля 2017 г .

**О присвоении почтового адреса**

 Руководствуясь ст.21 Федерального закона от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ (ред.от 29.12.2014г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Согласно ст.22 Устава сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Присвоить земельному участку с кадастровым номером 02:23:030101:146 следующий почтовый адрес: Российская Федерация, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Старошахово, ул. Белебеевская, дом 1/1.

 2.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Ф.Хантимерова

**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫныҢ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ЙƏРМƏКƏЙ РАЙОНЫ Усман-ташлинский СЕЛЬСОВЕТ**

 **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНыныҢ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Усман-Ташлы АУЫЛ СОВЕТЫ ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН**

 **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИƏТЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

 **ҠАРАР**  № 15 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 19 апрель 2017 й. 19 апреля 2017 г .

**О присвоении почтового адреса**

 Руководствуясь ст.21 Федерального закона от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ (ред.от 29.12.2014г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Согласно ст.22 Устава сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Присвоить земельному участку с кадастровым номером 02:23:030101:161 следующий почтовый адрес: Российская Федерация, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Старошахово, ул. Белебеевская, дом 8/1.

 2.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Ф.Хантимерова