

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.10. 2015 г. № 2061

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по предоставлению субсидий

субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кунашакского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий в 2015 году субъектам малого и среднего предпринимательства.

 2. Управляющему делами администрации Кунашакского муниципального района (Якупова Ю.Р.) опубликовать настоящее постановление в газете «Кунашакские вести» и на официальном сайте Кунашакского муниципального района [www.kunashak.ru](http://www.kunashak.ru) в сети Интернет.

 3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника экономического отдела администрации Кунашакского муниципального района (Мишарина Е.В.).

Исполняющий обязанности

Главы администрации района М.К. Басыров

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кунашакского муниципального района

от 29.10. 2015 г. № 2061

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению субсидий в 2015 году субъектам

малого и среднего предпринимательства

(с изменениями и дополнениями

от 19.11.2015 г. № 2232, от 15.11.2016 г. № 1408)

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий в 2015 году субъектам малого и среднего предпринимательства (далее именуется – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области (далее именуется – Администрация) по предоставлению за счет средств местного (областного) бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее именуются - СМСП), установления порядка взаимодействия районного общественного координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства (далее именуется - Совет), созданного постановлением Главы Кунашакского муниципального района от 08.09.2008 г. № 1034 «О районном общественном координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства» с Администрацией, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее именуется – муниципальная услуга).

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

 3. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района: <http://kunashak.ru/city/malbiz/>.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее именуются – получатели субсидии).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление
субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и его почтовый адрес: 456730 Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, 103.

График работы Администрации: с 8-30 час. до 17-00 час.

Справочные телефоны Администрации: 8(351-48), 3-13-08

Адрес официального сайта Администрации: <http://kunashak.ru/city/malbiz/>

 Адрес электронной почты Администрации: E-mail: uerizo@mail.ru

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выделение субсидий СМСП путем перечисления денежных средств на их расчетные счета.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Закон Челябинской области от 27.03.2008 г. № 250-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;

5) Постановление Главы Кунашакского муниципального района от 08.09.2008 г. № 1034 «О районном общественном координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства»;

6) Постановление администрации Кунашакского муниципального района от 07.10.2014 г. № 1636 «О муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кунашакском муниципальном районе на 2015-2017 годы»;

7) Постановление администрации Кунашакского муниципального района от 24.06.2015 г. № 1149 «О Порядке предоставления в 2015 году субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)».

10. Субсидии предоставляются СМСП на возмещение затрат :

1) на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее именуется – субсидия на возмещение затрат).

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении субсидии (далее именуется – заявление) по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления субсидий СМСП;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

3) копию реестра акционеров общества, заверенную держателем реестра акционеров общества, по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (в отношении СМСП, созданных в организационно-правовой форме акционерного общества);

4) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

5) заверенные СМСП копии бухгалтерского баланса, декларации по налогу на прибыль, декларации по упрощенной системе налогообложения, декларации по единому сельскохозяйственному налогу, единому налогу на вмененный доход за предыдущий календарный год с отметкой налогового органа о принятии формы (в зависимости от применяемой СМСП системы налогообложения). В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

6) заверенную СМСП копию расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования

плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой уполномоченных органов о принятии формы. В случае сдачи отчетности в уполномоченный орган в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

7) заверенную СМСП копию формы Сведения о среднесписочной численности работников за прошлый и текущий год с отметкой налогового органа о принятии формы. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

8) справки из налогового органа, территориальных органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов СМСП по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также задолженности по уплате пеней, штрафов и иных финансовых санкций, по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

9) копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей за прошлый год в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписка из банка или копии платежных поручений, квитанций об уплате, заверенные СМСП);

10)заверенные СМСП копии документов, подтверждающих приобретение оборудования в собственность в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (договоров, счетов, накладных, актов ввода в эксплуатацию, актов приема-передачи, счетов-фактур);

11) заверенные банком копии платежных документов, подтверждающих приобретение в собственность оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (платежных поручений);

12) заверенные СМСП копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс указанного оборудования;

13) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих размер собственных средств направленных на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур);

14) расчет размера субсидии на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению 2 к Порядку предоставления субсидий СМСП.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 – 5, 9 – 14 настоящего пункта, предоставляются СМСП.

Документы, указанные в подпунктах 2, 6 – 8 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

СМСП вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 2, 6 – 8 настоящего пункта;

12. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, Администрации и (или) подведомственных государственным органам и Администрации организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных
в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Документы для предоставления субсидии СМСП принимаются Администрацией начиная с даты размещения на официальном сайте Администрации <http://kunashak.ru/city/malbiz/> информационного сообщения о начале приема документов.

 14. СМСП вправе не представлять документы, указанные в подпунктах

2,6,7,8 пункта 11 настоящего Административного регламента. В случае если СМСП не были представлены указанные документы:

Администрация самостоятельно запрашивает их в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

регистрирует после поступления полного пакета документов путем внесения под индивидуальным номером данных в журнале учета заявлений СМСП.

15. Условиями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) государственная регистрация и осуществления приоритетных видов деятельности СМСП на территории Кунашакского муниципального района.

Приоритетные виды деятельности установлены пунктом 10 раздела V муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кунашакском муниципальном районе на 2015-2017 годы», утвержденной постановлением администрации Кунашакского муниципального района от 07.10.2014 г. № 1636 «О муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кунашакском муниципальном районе на 2015-2017 годы»;

2) отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3) наличие постоянных занятых рабочих мест у СМСП;

4) прирост или сохранения среднесписочной численности работников СМСП в текущем году;

5)вложение собственных средств СМСП в строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) в прошлом и текущем году.

6) уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в прошлом и текущем году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

16. Предоставление субсидий СМСП осуществляется в соответствии с Порядком предоставления в 2015 году субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок), утвержденным постановлением администрации Кунашакского муниципального района от 24.06.2015 г. № 1149 «О Порядке предоставления в 2015 году субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развитии, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)», а также в пределах средств, предусмотренных в местном (федеральном) бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и доведенных лимитов бюджетных обязательств на реализацию муниципальной программы, утвержденной постановлением администрации Кунашакского муниципального района от 07.10.2014 г. № 1636 «О муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кунашакском муниципальном районе на 2015-2017 годы» и на цели, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Размер субсидии на модернизацию, предоставляемой одному СМСП в текущем году, не может превышать 1 миллион рублей.

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) нарушение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, для представления заявителем документов;

2) несоблюдения условий предоставления субсидий на модернизацию, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

3) осуществления процедуры ликвидации в отношении получателя субсидии или наличия решений арбитражных судов о признании получателя субсидии несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

4) выявления в документах, представленных СМСП, недостоверной или искаженной информации;

5) оказания аналогичных видов финансовой поддержки.

Аналогичными видами финансовой поддержки признаются виды финансовой поддержки, предоставленной в 2015 году за счет средств федерального, областного и (или) местного бюджетов в рамках реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) Челябинской области, муниципальных программ, предусматривающих реализацию мероприятий по финансовой поддержке СМСП.

18. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в ОМСУ в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

19. Субсидии не предоставляются в случае:

1) нарушения срока представления документов, указанного в настоящем

Административном регламенте;

2) несоблюдения условий предоставления субсидий, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

3) наличия процедуры ликвидации в отношении получателя субсидии или решений арбитражных судов о признании получателя субсидии несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

4) предоставления СМСП недостоверной или искаженной информации;

5) оказания аналогичных видов финансовой поддержки.

Аналогичными видами финансовой поддержки признаются виды финансовой поддержки, представленных в текущем году в рамках реализации муниципальных программ и государственных программ, реализуемых органами исполнительной власти Челябинской области.

20. После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют (в случае если нормативным правовым актом Администрации данная норма предусмотрена).

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

24.Требования к размещению и оформлению помещений Администрации, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

2) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени приема граждан, времени перерыва на обед;

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

4) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды посетителей;

5) места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В информационных терминалах Администрации размещается следующая информация:

настоящий Административный регламент;

режим работы структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адреса официального сайта Администрации, электронной почты Администрации.

25. СМСП могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) на консультации в Управлении экономики и инвестиции администрации Кунашакского муниципального района в каб. № 33, ведущий специалист – Хасанов Вилдан Юрисович (далее именуется – специалист);

2) на сайте Администрации - <http://kunashak.ru/city/malbiz/> :

3) по электронной почте: E-mail: uerizo@mail.ru;

4) по письменному обращению в Администрацию: 456730 Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, 103;

5) по телефону: 3-13-08.

При ответе на телефонные звонки Специалисты Администрации обязаны назвать наименование отдела Администрации, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

При устных обращениях СМСП Специалисты обязаны выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

При письменных обращениях (запросах) СМСП Специалисты в срок, не превышающий десяти календарных дней, готовят ответ на обращение (запрос) заявителя. В день подписания ответ на обращение (запрос) направляется по почте или вручается заявителю лично, или направляется по электронной почте.

Предоставление СМСП справочных и методических пособий осуществляется на бесплатной основе (в случае, если Администрация располагает справочными и методическими пособиями).

Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов для предоставления муниципальной услуги на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении отдела Администрации.

Взаимодействие заявителя со Специалистом осуществляется в течение
всего срока предоставления муниципальной услуги.

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у Специалиста.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) представителей СМСП о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы представленного СМСП полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и проведение заседания совещательного (координационного) органа Администрацией (в соответствии с Положением о Совете, утвержденным постановлением Главы Кунашакского муниципального района от 08.09.2008 г. № 1034 «О районном общественном координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства»);

4) принятие решения Администрацией о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение соглашения о предоставлении субсидии между Администрацией и СМСП (далее именуется - соглашение);

5) представление документов в отдел, осуществляющий оформление заявки на перечисление средств, и перечисление средств СМСП.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

29. Прием и регистрация полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является

предоставление полного пакета документов, предусмотренных пунктами 11 настоящего Административного регламента за исключением документов, указанных в подпунктах 2,6,7,8 пункта 11 настоящего Административного регламента.

 Прием и регистрация полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации предоставленных документов.

Заявитель вправе представить пакет документов в Администрацию следующими способами:

1) по почте;

2) с помощью экспресс-почты;

3) с помощью курьера;

4) посредством личного обращения.

 Поступивший полный пакет документов СМСП для предоставления муниципальной услуги регистрируется не позднее одного дня с момента получения документов путем внесения под индивидуальным номером данных в журнале учета заявлений СМСП.

 В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2,6,7,8 пункта 11 настоящего Административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать двух рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или)
информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать трёх рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в приеме документов и информирует об этом СМСП в течение пяти рабочих дней со дня проведения экспертизы.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены СМСП вправе повторно обратиться в Администрацию.

30. Проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение заявок, зарегистрированного полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги путем внесения под индивидуальным номером данных в журнал учета заявлений СМСП. С Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявок, в течение пяти рабочих дней со дня получения документов СМСП проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, Порядка предоставления субсидий СМСП и проверяет правильность расчета размера субсидии.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявок, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирует об этом СМСП в течение пяти рабочих дней со дня проведения экспертизы.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в Администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявок, в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня проведения экспертизы, представляет их на рассмотрение Совета.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – тридцать рабочих дней со дня получения от СМСП полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

31. Подготовка и проведение заседания Совета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения членом Совета пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, является получение им по электронной почте материалов заседания Совета.

Срок представления информации членам Совета составляет не менее пяти календарных дней до дня начала заседания Совета.

Основным принципом рассмотрения заявок СМСП на предоставление субсидии является создание одинаковой доступности и равных условий для всех хозяйствующих субъектов, объективность оценки и единство требований.

Совет в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их и выносит рекомендации о предоставлении субсидии, которые оформляются протоколом.

Оформленный протокол утверждается председателем Совета или его заместителем. Общий срок подписания протокола заседания Совета составляет не более трех календарных дней.

Подписанный протокол заседания Совета передается ответственному специалисту отдела по предоставлению субсидий Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – десять рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление протокола заседания совещательного (координационного) органа в ОМСУ.

32. Принятие решения Администрацией о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в Администрацию протокол заседания совещательного (координационного) органа.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП принимается Администрацией с учетом рекомендаций совещательного (координационного) органа и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания совещательного (координационного) органа. Указанное решение оформляется распоряжением Администрации.

О принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП уведомляется в течение пяти рабочих дней со дня подписания распоряжения Администрации путем направления телефонограммы.

Администрация не позднее семи рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии заключает соглашение с СМСП (проект Соглашения – приложение 2 к настоящему регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации Кунашакского муниципального района о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП, уведомление СМСП о принятом Администрацией решении и заключение соглашения .

33. Представление документов в отдел, осуществляющий оформление заявки на перечисление средств и перечисление средств СМСП.

Ответственный специалист отдела по предоставлению субсидий Администрации передает на оплату в отдел, осуществляющий оформление заявки на перечисление средств, следующие документы:

1) распоряжение о предоставлении субсидии СМСП;

2) подписанный протокол заседания Совета с рекомендациями о предоставлении субсидий СМСП.

Ответственный специалист отдела, осуществляющего оформление заявки на перечисление средств направляет заявки на финансирование в Администрацию, осуществляющий перечисление денежных средств.

Максимальный срок передачи заявок ответственным специалистом отдела, осуществляющего оформление заявки на перечисление средств, пять рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении субсидии СМСП.

Администрация на основании предоставленных заявок, но не позднее трех рабочих дней с даты их получения, перечисляет денежные средства на расчетные счета СМСП.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление на расчетные счета СМСП денежных средств.

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

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за их выполнение, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Администрации регулирующих предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации района по сельскому хозяйству и инвестициям.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей.

38. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится на основании жалобы заявителя.

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области и Администрации.

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

40. Действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Администрацию по адресу: 456730 Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, 103;

через информационный терминал (стенд), расположенный в фойе Администрации;

 на официальном сайте Администрации: <http://kunashak.ru/city/malbiz/> .

42. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами Администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги.

43. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

1) по адресу: 456730 Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, 103.

2) по телефонам/факсам:\_3-13-08; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) по электронному адресу: E-mail: uerizo@mail.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемных Администрации при личном обращении или по телефонам: 3-13-08.

45. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации Кунашакского муниципального района.

46. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

48. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению в

 2015 году субсидий

 субъектам малого и среднего

 предпринимательства

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги

(без учета предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) в электронном виде)

Отсутствуют основания для отказа в приеме документов

Выявлены основания для отказа в приеме документов

Предоставление пакета документов СМСП в Администрацию

Отказ заявителю в приеме документов

Регистрация полного пакета документов СМСП в журнале (электронном, бумажном, базе данных) учета заявлений СМСП

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Экспертиза представленного СМСП пакета документов на соответствие требованиям

Заседание совещательного (координационного) органа

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Утверждение Протокола совещательного (координационного) органа

Решение Администрации о предоставлении субсидии

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, заключение соглашения (договора) с СМСП

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Передача заявки на оплату расходов в бухгалтерию администрации Кунашакского муниципального района

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Перечисление денежных средств бухгалтерией Кунашакского

муниципального района

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий в 2015 году субъектам малого и среднего предпринимательства

**СОГЛАШЕНИЕ №**

**о предоставлении субсидии**

с. Кунашак «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Кунашакского муниципального района Челябинской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Кунашакского муниципального района и Федерального закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с одной стороны, и СМСП, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. В целях реализации пункта 4,5 Системы основных мероприятий муниципальной Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кунашакском муниципальном районе на 2015 – 2017 годы (далее – Программа), утвержденной постановлением администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области от 07.10.2014 г. № 1636, в соответствии с постановлением администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области от 24.06.2015 г. № 1149 «О Порядке предоставления в 2015 году субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)» (далее – Порядок), рекомендациями районного общественного координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства (протокол от \_\_\_\_\_\_\_2015 г. №\_\_\_\_) и в соответствии с распоряжением администрации Кунашакского муниципального района от \_\_\_\_.\_\_\_\_.2015 г. № \_\_\_\_ – Р Администрация предоставляет субсидию (далее именуется – Субсидия) Получателю субсидии.

1.2. Субсидия по возмещению затрат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставляется в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей **из средств местного (федерального)** **бюджета** в соответствии с Приложением 1 (2), являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.3. Субсидия предоставляется с целью возмещения фактически понесенных затрат.

1.4. Достижение следующих значений показателей результативности предоставления Субсидии:

- количество сохраненных действующих рабочих мест, ед. - \_\_\_\_;

- создание новых рабочих мест, ед. - \_\_\_.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Администрация обязуется предоставить Субсидию Получателю субсидии в сроки, установленные Порядком, и в размере, установленном пунктом 1.2. настоящего Соглашения, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии.

Администрация не вправе изменять условия, указанные в пункте 1.4. настоящего Соглашения, в одностороннем порядке.

2.2. Администрация не вправе вмешиваться в деятельность Получателя субсидии, связанную с реализацией настоящего Соглашения.

Не считаются вмешательством в деятельность Получателя субсидии осуществление проверок Администрацией условий, целей и правил предоставления субсидий.

2.3. Администрация вправе запрашивать информацию об основных финансово-экономических показателях Получателя субсидии (среднесписочная численность работников, объем налоговых отчислений в бюджеты всех уровней, средняя заработная плата работников).

2.4. Администрация не вправе требовать от Получателя субсидии сведения, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области, а также настоящим Соглашением.

2.5. Получатель субсидии представляет в Администрацию в срок до
01.04.2016 г. отчет, подтверждающий выполнение условий предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего Соглашения, по форме в соответствии с Приложением 3, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**3. Ответственность сторон**

3.1. В случае нарушения Получателем субсидии условий, целей и правил предоставления субсидий, бюджетные средства подлежат возврату в районный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.2. Возврат предоставленной субсидии осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня получения Получателем субсидии требования Администрации о возврате субсидии.

**4. Заключительные положения**

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих сторон.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров, споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

4.3. Настоящее Соглашение составлено на 5 (пяти) листах в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу экземплярах.

**5. Срок действия Соглашения**

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 1 июля 2016 года.

**6. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Администрация**:Администрация Кунашакского муниципального района Челябинской областиАдрес: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, д. 103,тел. 8 (351-48) 3-13-08, факс 8 (351-48) 3-13-08,КБК 762 20202009 05 0000 151ИНН 7433001399КПП 743301001ОКТМО 75636430л/с 04693029100р/с 40101810400000010801банк получателя – отделение Челябинск г.ЧелябинскБИК 047501001УФК по Челябинской области (Администрация Кунашакского муниципального района Челябинской области, л/с 04693029100)  | **Получатель субсидии:**Адрес: тел. ИНН КПП Расчетный счет наименование банкакорреспондентский счетБИК  |  | **Получатель субсидии:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: телефон/факс: сотовый телефон:ИНН ОГРН Расчетный счет Наименование банка Корреспондентский счет БИК КПП  |
| Глава администрации Кунашакского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ МП  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/МП |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/МП |

Приложение 1

к Соглашению №\_\_\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку предоставления

в 2015 году субсидий

субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

Расчет размера субсидии
на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития,
и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

Наименование СМСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заключенный с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование поставщика услуг)

Цель договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Технико-экономическое обоснование приобретения оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Сумма расходов, рублей | Уровень возмещения, процентов | Сумма предполагаемой субсидии, рублей |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |

Сумма предполагаемой субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Кунашакского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |

# Приложение 2

##  к Соглашению №\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

Отчет

о выполнении условий предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в 2016 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Среднесписочная численность работников за 2016 год\* | Сумма фактически уплаченных налогов в 2016 году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, тыс. руб. | Размер среднемесячной заработной платы работников за 2016 год, рублей\*\* |
|  |  |  |  |

\* - заполняется в соответствии с формой Сведения о среднесписочной численности работников;

\*\* - заполнятся в соответствии с Формой РСВ-1 ПФР (сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Кунашакского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ МП  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/МП |