

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06. 2016 г. № 693

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по предоставлению грантов в 2016 - 2017 годах

начинающим предпринимателям на создание

собственного дела

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "[Об организации предоставления](consultantplus://offline/ref=34D6F60845239EEC3AC3552E17973DD996C668C7EE608CE3750D471A55FDu5D) 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 грантов в 2016 - 2017 годах начинающим предпринимателям на создание собственного дела.

2. Начальнику отдела аналитики и информационных технологий администрации района (Ватутин В.Р.) обеспечить размещение настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кунашакского муниципального района по инвестициям, экономике и сельскому хозяйству Басырова М.К.

Глава района С.Н. Аминов

оригинал подписан

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кунашакского муниципального района

от 24.06. 2016 г. № 693

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению грантов в 2016-2017 годах

начинающим предпринимателям на создание собственного дела

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению грантов в 2016 - 2017 годах начинающим предпринимателям на создание собственного дела (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 грантов начинающим предпринимателям на создание собственного дела (далее именуются - гранты), 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.

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   
в 2016-2017 годах грантов начинающим предпринимателям на создание собственного дела.

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>

Адрес электронной почты Администрации: E-mail: [uerizo@mail.ru](mailto: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 07.07.2015 г. № 1243 «О Порядке предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного дела в 2015 – 2017 годах».

10. Гранты предоставляются на создание собственного дела по результатам конкурсного отбора начинающих предпринимателей - производителей товаров, работ, услуг на условиях долевого финансирования расходов (30 % от размера получаемого гранта) на реализацию проекта по созданию собственного дела.

Гранты предоставляются СМП единовременно из расчета семидесяти процентов расходов на реализацию проекта по созданию собственного дела, за исключением расходов на оплату труда работников, налогов, сборов, пени и пошлин в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды. При этом размер гранта, предоставляемой одному начинающему предпринимателю в текущем финансовом году, не может превышать 100 тысяч рублей.

Гранты предоставляются после прохождения претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (ями) юридического лица) краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности и при наличии бизнес проекта. Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (ями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки).

11. Гранты начинающим предпринимателям предоставляются в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в местном бюджете на 2016 год и на плановый период 2017 год на реализацию муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кунашакском муниципальном районе на 2015 - 2017 годы».

12. Для участия в конкурсном отборе начинающий предприниматель представляет в Администрацию следующие документы:

1) [заявление](#Par156) об участии в конкурсном отборе по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного дела в 2015 – 2017 годах;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная в срок не ранее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении гранта;

3) заверенные начинающим предпринимателем копии документов, подтверждающих право начинающего предпринимателя на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение (например, лицензия, разрешение, обязательный сертификат на услуги или оборудование, допуск СРО и т.п.);

4) заверенные начинающим предпринимателем копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах начинающего предпринимателя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении гранта (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если начинающий предприниматель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс) с отметкой налогового органа о принятии формы;

5) копия формы Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии формы;

6) справки из налогового органа, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов начинающего предпринимателя 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 ранее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении гранта;

7) заверенные начинающим предпринимателем копии документов, удостоверяющих личности руководителя и учредителей;

8) бизнес-план по созданию собственного дела по форме согласно Приложению 2 к Порядку;

9) заверенные начинающим предпринимателем копии документов (договоров, счетов, платежных поручений и других документов), подтверждающих оплату произведенных расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, приобретением основных средств (оборудование, оргтехника, мебель и т.д.), приобретением прочего инвентаря, расходами на рекламу, ремонтные работы (с предварительным расчетом), приобретение материальных ценностей на переработку (с предварительным расчетом плана переработки), за счет собственных средств.

10) копия трудового договора с наемным работником;

11) документы, дающие право на отнесение к приоритетной группе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория приоритетной группы | Необходимые документы |
| 1. | зарегистрированные безработные (до момента регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица – субъекта малого предпринимательства) | - справка из центра занятости населения Кунашакского муниципального района. |
| 2. | молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов | - копия паспорта всех страниц;  - копия свидетельства о рождении детей;  - справка из управления социальной защиты населения Кунашакского муниципального района (для детей-инвалидов). |
| 3. | физические лица в возрасте до 30 лет (включительно) | – копия паспорта всех страниц |
| 4. | юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет (включительно), более пятидесяти процентов | - копия паспорта всех страниц;  - копии учредительных документов. |

12) копию документа о прохождении краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности или копию диплома о высшем юридическом или экономическом образовании субъекта малого и среднего предпринимательства;

13) письменное подтверждение о неполучении аналогичных видов финансовой поддержки в текущем году в рамках реализации государственных программ, реализуемых органами исполнительной власти Челябинской области.

Документы, указанные в подпунктах 1,3,4,7-13 настоящего пункта, предоставляются СМСП.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

СМСП вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6 настоящего пункта;

13. 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».

14. Администрация осуществляет прием документов на участие в конкурсном отборе в следующие сроки:

в течение тридцати дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении первоначального конкурсного отбора начинающих предпринимателей;

в течение тридцати дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении дополнительного конкурсного отбора начинающих предпринимателей в газете "Знамя труда" и на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

15. Документы, поступившие по истечении срока приема, установленного настоящим Порядком, или представленные не в полном объеме, Администрацией не рассматриваются.

16. Администрация в течение десяти дней со дня окончания приема документов на участие в конкурсном отборе проверяет представленные документы на предмет соответствия их требованиям настоящего Порядка.

Администрация в случае соответствия представленных участниками конкурсного отбора документов требованиям настоящего Порядка представляет их на рассмотрение конкурсной комиссии.

17. Документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, считаются принятыми со дня поступления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на СМСП, и их регистрация путем внесения под индивидуальным номером данных в журнале учета заявлений СМСП.

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

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

2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2,5,6 пункта 12 настоящего Административного регламента.

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

20. Гранты не предоставляются в случае:

1) нарушения срока представления документов, указанного в настоящем

Административном регламенте;

2) несоблюдения условий предоставления грантов, установленных [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=72B56768F2A490B56567DE715C8BE679CA4D45CBB9B0C2A5461396E65F86299FF072A7C9F2BD85286D37536AQ0I)0 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 СМП 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.

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

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

24. 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.

25. 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.

26. СМП могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) на консультации в отделе экономики и сельского хозяйства администрации Кунашакского муниципального района в 33 каб., ведущий специалист – Хуртова Любовь Сергеевна (далее именуется – специалист);

2) на сайте Администрации - http://kunashak.ru:

3) по электронной почте: E-mail: [uerizo@mail.ru](mailto: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 СМП Специалисты обязаны выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

При письменных обращениях (запросах) СМП 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 СМП справочных и методических пособий осуществляется на бесплатной основе (в случае, если Администрации 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.

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

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

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2) количество обоснованных обращений (жалоб) представителей СМП 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**

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

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

2) проведение экспертизы представленного СМП 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 (гранты) между Администрацией и СМП (далее именуется - соглашение);

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

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

30. Прием и регистрация полного пакета документов СМП для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является

предоставление полного пакета документов, предусмотренных пунктами 12 настоящего Административного регламента за исключением документов, указанных в подпунктах 2,5,6 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация полного пакета документов СМП 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 СМП для предоставления муниципальной услуги регистрируется не позднее одного дня с момента получения документов путем внесения под индивидуальным номером данных в журнале учета заявлений СМП.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2,5,6 пункта 12 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 СМП для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в приеме документов и информирует об этом СМП 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 СМП вправе повторно обратиться в Администрацию.

31. Проведение экспертизы представленного СМП 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 СМП для предоставления муниципальной услуги путем внесения под индивидуальным номером данных в журнал учета заявлений СМП. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявок, в течение пяти рабочих дней со дня получения документов СМП проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, Порядка предоставления грантов СМП и проверяет правильность расчета размера гранта.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 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 СМП полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

32. Подготовка и проведение заседания Совета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения членом Совета пакета документов СМП 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 СМП 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 грантов, 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 грантов Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – десять рабочих дней.

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

33. 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) гранта СМП принимается Администрацией с учетом рекомендаций совещательного (координационного) органа и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 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) гранта СМП 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 гранта заключает соглашение с СМП (проект Соглашения – приложение 2 к настоящему регламенту).

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

34. Представление документов в отдел, осуществляющий оформление заявки на перечисление средств и перечисление средств СМП.

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

1) распоряжение о предоставлении гранта СМП;

2) подписанный протокол заседания Совета с рекомендациями о предоставлении грантов СМП.

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 гранта СМП.

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

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

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

35. 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.

36. 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.

37. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы района по инвестициям, экономике и сельскому хозяйству.

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

39. 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.

40. 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**

41. 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.

42. 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>.

43. 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.

44. 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.

45. 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](mailto: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.

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

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=79C1B62204F3624A63EFA8377434D26B36FB1593EBEAF80C59ED1D5803FEC41CD2D2D5F7EAV1u0E) 49 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

52. 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 2016 - 2017 годах грантов

начинающим предпринимателям на

создание собственного дела

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги

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 СМП 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 грантов в 2016 - 2017 годах начинающим предпринимателям на создание собственного дела

**Соглашение №**

**о предоставлении гранта**

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

Администрация Кунашакского муниципального района Челябинской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 07.07.2015 г. № 1243 «О Порядке предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного дела в 2015 – 2017 годах» (далее – Порядок), рекомендациями районного общественного координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства (протокол от \_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_) и в соответствии с распоряжением администрации Кунашакского муниципального района от \_\_\_\_.\_\_\_\_.2016 г. № \_\_\_\_ – Р Администрация предоставляет грант (далее именуется – Грант) Получателю субсидии (гранта).

1.2. Грант 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. Грант предоставляется с целью возмещения фактически понесенных затрат.

1.4. Достижение следующих значений показателей результативности предоставления Гранта:

- создание новых рабочих мест в текущем финансовом году, ед. - \_\_\_.

**2. Права и обязанности сторон**

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

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

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

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

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

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

2.5. Получатель гранта представляет в Администрацию в срок до   
15 февраля следующего года получения гранта, отчет, подтверждающий выполнение условий предоставления гранта, 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 гранта условий, целей и правил предоставления грантов, бюджетные средства подлежат возврату в районный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

**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 области  Адрес: 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 151  ИНН 7433001399  КПП 743301001  ОКТМО 75636430  л/с 04693029100  р/с 40101810400000010801  банк получателя – отделение Челябинск г.Челябинск  БИК 047501001  УФК по Челябинской области (Администрация Кунашакского муниципального района Челябинской области, л/с 04693029100) | **Получатель субсидии:**  Адрес:  тел.  ИНН  КПП  Расчетный счет  наименование банка  корреспондентский счет  БИК |  | **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.

Проект

по созданию собственного дела

1. Информация о проекте

Наименование проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место осуществления проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Описание предлагаемой по проекту деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Описание предлагаемых по проекту видов продукции (работ, услуг) \_\_\_\_\_\_\_.

Материально-технические ресурсы, используемые для реализации проекта \_\_

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

Сильные стороны проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Слабые стороны проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основная проблема, на решение которой направлен проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Современное состояние в данной сфере деятельности в городском округе

(муниципальном районе) Челябинской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основные потребители и характеристика сбытовой политики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Календарный план реализации проекта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  этапа | Наименование этапа | Срок исполнения  (начало - окончание) | Объем финансирования  этапа (тыс. рублей) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Срок окупаемости проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Общая смета расходов на реализацию проекта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статья расходов | Сумма расходов  (тыс. рублей) | Источник  финансирования | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Всего по проекту |  |  |  |

5. Основные показатели хозяйственной деятельности начинающего предпринимателя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  показателя | Единица  измерения | Значение показателя по годам | | |
| предшествующий  календарный год | текущий  календарный  год  (ожидаемое) | последующий  календарный  год  (прогноз) |
| Объем выручки  от реализации  товаров,  выполнения работ,  оказания услуг | тыс. рублей |  |  |  |
| Среднемесячная  заработная  плата  одного работника | рублей |  |  |  |
| Средняя  численность  работников,  всего:  в том числе:  среднесписочная  численность  работников,  средняя  численность  внешних  совместителей,  лиц, выполнявших  работы  по договорам  гражданско-  правового  характера | человек |  |  |  |
| Объем налоговых  отчислений  в бюджеты  всех уровней | тыс. рублей |  |  |  |
| Режим налогообложения | |  |  |  |

Решаемые социальные проблемы для Кунашакского муниципального района

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

Показатели для оценки результативности проекта (укажите показатели

(индикаторы), которые могут дополнительно использоваться при оценке

проекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность представленных сведений гарантирую.

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

(должность руководителя) (подпись)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

М.П.

# Приложение 2

## к Соглашению №\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Отчет

о выполнении условий предоставления субсидий (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства

в 20\_\_\_ году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Среднесписочная численность работников  за 20\_\_\_\_ год\* | Сумма фактически уплаченных налогов в 2016 году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, тыс. руб. | Размер среднемесячной заработной платы работников за 20\_\_\_\_ 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 |