



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Савинка**

от «20» февраля 2019г.

№22

**«Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Савинского сельского поселения»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) индивидуальным предпринимателям, Уставом Савинского сельского поселения, администрация Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Савинского сельского поселения (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о составе комиссии по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Савинского сельского поселения (Приложение № 2)

3. Утвердить состав комиссии по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Савинского сельского поселения (Приложение № 3).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Савинского**

Приложение № 1  
к Постановлению администрации  
Савинского сельского поселения  
от «20» 02 2019 № 22

**Порядок  
предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий  
муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям,  
физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из  
бюджета Савинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Савинского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок предоставления за счет средств бюджета Савинского сельского поселения субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – получатели субсидии).

1.2. Порядок определяет в том числе:

- критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий;
- цели, условия и порядок предоставления субсидий;
- порядок возврата субсидий в бюджет Савинского сельского поселения в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.
- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

1.4. Субсидии из местного бюджета предоставляются в соответствии с решением о бюджете Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее - бюджет поселения) на соответствующий период, определяющим получателей субсидии по приоритетным направлениям деятельности.

## **2. Критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий**

2.1. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджета Савинского сельского поселения является:

1) осуществление деятельности на территории Савинского сельского поселения;

2) соответствие сферы деятельности получателей субсидии видам деятельности, определенным решением о бюджете Савинского сельского поселения на очередной финансовый год;

3) у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

4) получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

5) актуальность и социальная значимость производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);

7) получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

8) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3.1. Раздела 3 настоящего Порядка;

## **3. Цели, условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Целью предоставления субсидий, является финансовое обеспечение (возмещение) затрат или недополученных доходов в связи с производством

(реализацией) товаров, выполнение работ, оказанием услуг категориям получателей субсидий по приоритетным направлениям деятельности, определенных решением о бюджете Савинского сельского поселения на очередной финансовый год.

3.2. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Савинского сельского поселения.

3.3. Объем бюджетных ассигнований предусмотренных на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг устанавливается в размере 0,008% от плановых показателей собственных доходов бюджета Савинского сельского поселения на текущий финансовый год.

3.4. Главным распорядителем бюджетных средств Савинского сельского поселения по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) является администрация Савинского сельского поселения.

3.5. Претендент на получение субсидии предоставляет в администрацию Савинского сельского поселения следующие документы:

- 1) Заявку о предоставлении субсидии согласно приложения к порядку.
- 2) копию устава и (или) учредительного договора (для юридических лиц);
- 3) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 5) выписку из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП;
- 6) документ, подтверждающий назначение на должность руководителя и главного бухгалтера;
- 7) копию свидетельства о постановке на налоговый учёт в налоговом органе;
- 8) справку налогового органа об отсутствии задолженности в бюджет по обязательным платежам;
- 9) бухгалтерские и платежные документы, подтверждающие произведенные расходы;
- 10) справку-расчёт на предоставление субсидии.
- 11) сведения о получателе субсидии согласно приложения к порядку.
- 12) справку за подписью руководителя получателя субсидии по форме, согласно приложению к настоящему порядку
- 13) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц). Согласие на обработку персональных данных представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.5.1. Администрация Савинского сельского поселения в порядке межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявки, запрашивает:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;
- 2) сведения из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающую отсутствие задолженности по налогам и сборам;
- 3) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам перед Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 4) сведения о лицензировании деятельности (если осуществляемый субъектом предпринимательства вид деятельности подлежит лицензированию);
- 5) сведения об аналогичной поддержке, предоставленной субъектом предпринимательства из средств бюджета всех уровней в рамках реализации федеральной программы, государственных программ Волгоградской области, муниципального образования в сфере развития малого и среднего предпринимательства.

3.5.2. Документы, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Порядка, субъект предпринимательства может предоставить в администрацию по собственной инициативе.

Все представленные копии документов заверяются руководителем и скрепляются печатью субъекта (при ее наличии) и предоставляются одновременно с оригиналами.

Комиссия осуществляет отбор получателей субсидий на основании критериев отбора, установленных настоящим порядком.

Основанием для отказа в выделении субсидий является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным подпунктами 1-12 пункта 3.5., или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации;

Заявки на получение субсидии и приложенные к ним документы принимаются только в полном объеме и возврату не подлежат.

3.6. Получатель субсидии самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов.

3.7. Срок рассмотрения заявок и принятия решения о предоставлении субсидий или решения об отказе в предоставлении субсидии не может превышать 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

3.8. Субсидии предоставляется в пределах бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

В случае недостатка средств бюджетных ассигнований для предоставления субсидии в текущем году, субсидия предоставляется получателю субсидии, заявка которого поступила первой.

В течение 5 дней с момента получения заявок Администрация сообщает получателям субсидий о результатах рассмотрения заявок.

3.9. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашений (договоров), заключенных между уполномоченным получателем бюджетных средств бюджета Савинского сельского поселения и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

В указанных соглашениях (договорах) должны быть предусмотрены:

- цели и условия, сроки предоставления субсидий;
- размер и порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормы затрат и иная информация исходя их целей предоставления субсидии);
- обязательства получателей субсидий по долевному финансированию целевых расходов;
- обязательства получателей субсидии по целевому использованию субсидии;
- формы и порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;
- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидий.

3.10. Отражение операций о получении субсидий осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Получатели субсидий предоставляют главному распорядителю бюджетных средств финансовую отчетность об использовании субсидий в порядке, установленном соглашением (договором).

3.12. Главный распорядитель осуществляет контроль за выполнением условий соглашений (договоров), а также за возвратом субсидий в бюджет Савинского сельского поселения в случае нарушения условий соглашений (договоров).

3.13. Срок перечисления субсидии исчисляется со дня заключения соглашения (договора) о предоставлении субсидии и составляет не более 10 рабочих дней. Субсидии перечисляются на расчетный счет получателя средств открытый получателем субсидий в учреждениях центрального банка Российской Федерации или в кредитных организациях.

#### **4. Контроль за использованием субсидий**

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями.

4.2. Для проведения проверки получатели субсидий обязаны представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета Савинского сельского поселения.

4.3. По результатам использования субсидий получатель бюджетных средств в срок до 20 января следующего за отчетным года предоставляет в администрацию Савинского сельского поселения отчет об использовании средств бюджета поселения с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

4.4. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляет специалист по бухгалтерскому учету администрации.

4.5. Субсидии, выделенные из бюджета Савинского сельского поселения получателям субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

#### **5. Порядок возврата субсидий**

5.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидий, подлежат возврату в бюджет Савинского сельского поселения в случае не использования субсидии в

полном объеме в течение финансового года, нарушения условий, установленных при их предоставлении.

5.2. В случаях выявления нарушений условий предоставления субсидий, либо в случаях их нецелевого использования Главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет Савинского сельского поселения.

5.3. Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании. Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет Савинского сельского поселения в течение 10 дней с момента получения уведомления и акта проверки.

5.4. При расторжении соглашения (договора) по инициативе получателя бюджетных средств, в связи с нарушением другой стороной обязательств и условий предоставления субсидии, юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны возвратить неиспользованные средства субсидии в бюджет Савинского сельского поселения в течение 10 дней с момента получения уведомления получателя бюджетных средств.

5.5. В случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года получатели субсидии возвращают не использованные средства субсидии в бюджет Савинского сельского поселения с указанием назначения платежа, в срок не позднее 25 декабря текущего года.

5.6. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к порядку предоставления субсидий  
юридическим лицам (за исключением субсидий

муниципальным учреждениям),  
индивидуальным предпринимателям,  
физическим лицам – производителям товаров, работ,  
услуг из бюджета Савинского сельского поселения

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий  
муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям,  
физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из  
бюджета Савинского сельского поселения**

**с. Савинка**

**Палласовского муниципального района**

**Волгоградской области**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Савинского сельского поселения Палласовского  
муниципального района Волгоградской области в лице Главы Савинского  
сельского поселения Конева Алексея Ивановича, действующего на основании  
Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Получатель,  
в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой  
стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. По настоящему соглашению Администрация обеспечивает  
безвозмездное и безвозвратное перечисление денежных средств из бюджета  
Администрации Получателю субсидии, а Получатель субсидии обязуется  
выполнить все условия, предусмотренные настоящим соглашением.

1.2. Средства Субсидии используются Получателем на

\_\_\_\_\_.



1.3. Предоставляемая Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели

## **2. Размер и срок предоставления Субсидии**

2.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию в размере \_\_\_\_\_ рублей.

2.2. Перечисление Субсидии осуществляется в безналичной форме на счет Получателя по графику, в соответствии с кассовым планом администрации на текущий финансовый год не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем представления Получателем документов для оплаты денежного обязательства Получателя, на финансовое обеспечение которого предоставляется Субсидия

2.3. Субсидия может предоставляться как одновременно, так и по частям.

## **3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Администрация обязуется:

3.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 2 настоящего Соглашения;

3.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, в том числе на соответствие их Правилам предоставления субсидии, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня их получения от Получателя;

3.1.3. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании отчетов о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия;

3.1.4. в случае установления Администрацией или получения от органа финансового контроля информации о фактах нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет Савинского сельского поселения в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

3.1.5. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком.

3.2. Администрация имеет право:

3.2.1. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией или получения от органа финансового контроля информации о фактах нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим

Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее \_\_\_\_\_ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении;

3.2.2. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Соглашения;

3.3. Получатель обязуется:

3.3.1. не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, определенных в Правилах предоставления субсидии;

3.3.2. направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Соглашения, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения указанного запроса;

3.3.3. в случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Соглашения:

устранять факты нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

возвращать в бюджет Савинского сельского поселения Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

3.3.4. возвращать неиспользованный остаток Субсидии в доход бюджета Савинского сельского поселения в случае отсутствия решения Администрации о наличии потребности в направлении не использованного в 20\_\_ году остатка Субсидии на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

3.3.5. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Соглашением.

3.4. Получатель вправе:

3.4.1. направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

3.4.2. обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

#### **4. Ответственность Сторон**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного выполнения ими обязательств, предусмотренных настоящим соглашением.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему соглашению являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

5.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

5.3.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

5.3.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением;

5.4. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае не достижения Получателем показателей результативности, установленных настоящим Соглашением.

5.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## **6. РЕКВЕЗИТЫ СТОРОН.**

Приложение  
к порядку предоставления субсидий  
юридическим лицам (за исключением субсидий

муниципальным учреждениям),  
индивидуальным предпринимателям,  
физическим лицам – производителям товаров, работ,  
услуг из бюджета Савинского сельского поселения

Главе  
Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района  
Волгоградской области  
От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя,  
наименование организации)

**ЗАЯВКА**

на получение субсидий из бюджета поселения  
юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным  
учреждениям) индивидуальными предпринимателями, физическими лицами –  
производителями товаров, работ, услуг,

Прошу принять на рассмотрение документы от

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование организации, фамилия, имя,  
отчество индивидуального предпринимателя)

Для предоставления субсидий из бюджета Савинского сельского поселения на  
возмещение части затрат юридическим лицам (за исключением субсидий  
муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим  
лицам – производителям товаров, работ, услуг,

Сумма \_\_\_\_\_ запрашиваемой \_\_\_\_\_ субсидии  
\_\_\_\_\_ рублей.

Цель получения субсидии  
\_\_\_\_\_

Предоставляю согласно Порядка предоставления субсидий из бюджета Савинского сельского поселения на возмещение части затрат юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, , необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
-------	------------------------	-------------------

Дата подачи заявки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

(индивидуальный  
предприниматель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение

к порядку предоставления субсидий  
юридическим лицам (за исключением субсидий

муниципальным учреждениям),  
индивидуальным предпринимателям,  
физическим лицам – производителям товаров, работ,  
услуг из бюджета Савинского сельского поселения

Форма  
СВЕДЕНИЯ  
о получателе субсидий

1.	Полное наименование получателя субсидии	
2.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя юридического лица	
3.	Учредитель (и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них в уставном капитале – для юридических лиц)	
4.	Основной вид деятельности (ОКВЭД)	
5.	Регистрационные данные:	

5.1.	Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
5.2.	Дата, место регистрации юридического лица, регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
6.	Юридический адрес	
7.	Фактический адрес	
8.	Банковские реквизиты	
9.	Система налогообложения	
10.	Наличие патентов, лицензий, сертификатов	
11.	Количество созданных (сохраненных) рабочих мест в случае получения муниципальной поддержки	
12.	Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить	
13.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контактного лица	
14.	Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты	

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки.

Руководитель  
(индивидуальный  
предприниматель)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

МП

Приложение  
к порядку предоставления субсидий  
юридическим лицам (за исключением субсидий

муниципальным учреждениям),  
индивидуальным предпринимателям,  
физическим лицам – производителям товаров, работ,  
услуг из бюджета Савинского сельского поселения

**СПРАВКА**

(наименование субъекта)

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (тыс. руб.)	
Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (человек)	

Размер среднемесячной заработной платы на одного работника за предшествующий календарный год (тыс. руб.)	
Состав учредителей и их доля в уставном капитале	

Приложение № 2  
к Постановлению администрации  
Савинского сельского поселения  
от «20» февраля 2019 № 22

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Савинского сельского поселения**

1. Комиссия по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Савинского сельского поселения (далее - комиссия) является органом по рассмотрению вопросов, касающихся предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Савинского сельского поселения (далее - субсидии).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного



самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) индивидуальным предпринимателям, настоящим Положением.

3. Состав комиссии утверждается настоящим постановлением администрации Савинского сельского поселения (Приложение № 3).

4. Функциями комиссии являются:

рассмотрение документов юридических лиц (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, представленных на получение субсидий;

проверка полноты документов, соответствия их требованиям Порядка по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Савинского сельского поселения.

определение юридических лиц (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, имеющих право на получение субсидий;

проведение отбора по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Савинского сельского поселения;

принятие решения о возврате субсидий и утрате права на получение субсидий.

5. Работой комиссии руководит председатель комиссии.

Председатель комиссии назначает заседания комиссии, осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, организует работу комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности осуществляет заместитель председателя Комиссии.

6. Организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии, формирует повестку дня заседания комиссии, обеспечивает подготовку и рассмотрение материалов к заседаниям комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

10. Решения, принимаемые на заседании комиссии, оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня заседания комиссии.

Приложение № 3  
к Постановлению администрации  
Савинского сельского поселения  
от «20» февраля 2019 № 22

**Состав**

**комиссии по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Савинского сельского поселения**

**Председатель Комиссии:** - глава Савинского сельского поселения – Конев А.И.

**Заместитель председателя Комиссии:** - ведущий специалист администрации Савинского сельского поселения – Кушеков А.М.

**Секретарь Комиссии:** - специалист администрации Савинского сельского поселения по делопроизводству – Солодовникова А.И.

**Члены Комиссии:**

Специалист администрации Савинского сельского поселения по

экономическим вопросам – Белова Н.Н

Специалист администрации Савинского сельского поселения по налогам,  
делам молодежи- Федотова Л.С..