#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ШЕКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2020г. № 74

с. Шекаловка

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

Рассмотрев требование Россошанской межрайонной прокуратуры от 29.10.2020 г. № 1165, в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в соответствие действующему законодательству, руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, уставом Шекаловского сельского поселения администрация Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг за счет средств бюджета Шекаловского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шекаловского сельского поселения от 23.03.2020г. № 26 «О предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Шекаловского сельского поселения

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Шекаловского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главу Шекаловского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Шекаловского  сельского поселения |  | В.Н. Рябоволов |

Приложение

к постановлению администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

от 18.11.2020г. № 74

Порядок

предоставления субсидий юридическим лицам,

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг

за счет средств бюджета Шекаловского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг за счет средств бюджета Шекаловского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает общие принципы предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - субсидии) за счет средств бюджета Шекаловского сельского поселения (далее - местный бюджет).

1.2. Для целей настоящего Порядка под лицами, имеющими право на получение субсидий, понимаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг (далее - заявитель).

1.3. Субсидии предоставляются администрацией Шекаловского сельского поселения, в пределах средств, утвержденных решением Совета народных депутатов о бюджете на соответствующий финансовый год.

1.4. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к предоставлению субсидий из средств местного бюджета.

В соответствии с целями предоставления субсидий, определенными решением Совета народных депутатов о бюджете на соответствующий финансовый год, администрацией Шекаловского сельского поселения разрабатываются и утверждаются Порядки, определяющие категории и критерии отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий.

1.5. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами Шекаловского сельского поселения и настоящим Порядком.

1. Цели предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

2.2. Целевое назначение и бюджетные ассигнования на предоставление субсидий из средств местного бюджета устанавливаются решением Совета народных депутатов Шекаловского сельского поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.

1. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующий финансовый год.

3.2. Для получения субсидий из местного бюджета заявители должны:

1. быть зарегистрированы в установленном законодательством порядке;
2. соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим производство товаров, выполнение работ и оказание услуг;
3. иметь лицензии на виды деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. осуществлять деятельность на территории Шекаловского сельского поселения;
5. не находиться в стадии процедуры ликвидации (реорганизации), не иметь решений арбитражных судов о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

3.3. Для рассмотрения возможности получения субсидий заявители предоставляют в администрацию Шекаловского сельского поселения:

1. заявление на имя главы Шекаловского сельского поселения;
2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
3. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
4. заверенные в установленном порядке копии учредительных документов;
5. лицензии на виды деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
7. справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
8. документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;
9. документы, подтверждающие затраты заявителя, претендующего на получение субсидии.

Данный перечень документов является исчерпывающим для всех видов целевых субсидий.

3.4. Администрация Шекаловского сельского поселения рассматривает заявление и приложенные к нему документы в течение 30 дней со дня их поступления.

3.5. По итогам рассмотрения документов администрация Шекаловского сельского поселения принимает решение о предоставлении субсидий заявителям, удовлетворяющим требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.6. Администрация отказывает Заявителям в предоставлении субсидий в следующих случаях:

1. наличия ограничения в правовом отношении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
2. предоставления ложных данных;
3. наличия на дату обращения неурегулированной просроченной задолженности по денежным обязательствам (кредитам и займам, в том числе по предоставленным на возвратной основе средствам местного бюджета) и обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
4. представления неполного перечня необходимых документов.

В случае отказа в предоставлении субсидий структурное подразделение в течение 10 дней направляет в адрес заявителя письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидий с указанием причин отказа.

3.8. При положительном решении о выделении субсидий структурное подразделение заключает с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг (далее - получатели субсидий) соглашение (договор) о предоставлении субсидии.

3.9. Соглашение (договор) о предоставлении субсидии должно содержать:

1) порядок расчета размера субсидии, сроки предоставления субсидии, а также конкретную цель ее предоставления;

2) обязательства получателя субсидии по целевому использованию субсидии;

3) перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;

4) порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;

5) обязательства получателя субсидии по предоставлению структурному подразделению необходимых документов для проверки целевого использования и выполнения условий предоставления субсидии;

6) основания и порядок возврата субсидии;

1. ответственность сторон, порядок расторжения и изменения соглашения (договора).
2. иные условия, в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Перечисление субсидий из местного бюджета осуществляется в срок, установленный соглашениями (договорами) о предоставлении субсидии.

3.11. Субсидии предоставляются путем их перечисления на счета получателей субсидий, открытые в установленном порядке в кредитных организациях.

3.12. Получатели субсидий в сроки, установленные соглашениями (договорами) о предоставлении субсидии, предоставляют в структурное подразделение отчетность об использовании субсидий.

1. Порядок возврата субсидий

4.1. Субсидии подлежат возврату в местный бюджет в следующих случаях:

1. предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, предусмотренных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Порядка;
2. неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидии;
3. нецелевого использования субсидии, в том числе выявленных по результатам контроля, осуществляемого администрацией Шекаловского сельского поселения в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Порядка;

4) расторжения соглашения (договора) о предоставлении субсидии.

4.2. При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. При превышении размера предоставленных субсидий над фактическими расходами необоснованно полученные в качестве субсидий за отчетный период денежные средства могут засчитываться в счет субсидий за следующий период.

4.4. Подлежат возврату в местный бюджет денежные средства, не использованные по итогам финансового года.

1. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляет администрация Шекаловского сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации путем проведения проверки предоставляемой отчетности и иных документов об использовании субсидии.

5.2. Основной задачей проверки является выявление случаев использования средств Субсидий не по целевому назначению.

5.3. Проверки проводятся 1 раз в год.

5.4. План проведения проверок утверждается главой сельского поселения ежегодно по форме согласно (Приложению №1) к настоящему Порядку. В случае необходимости в течение года в план вносятся изменения.

5.5. Основанием для начала проверки является план проведения проверок и распоряжение администрации сельского поселения, содержащее указание на объект проверки, проверяемый период деятельности, срок проведения проверки и список проверяющих с указанием должностей.

5.6. Проверки целевого использования средств Субсидий проводятся путем: а) проверки плановых, отчетных, бухгалтерских документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

б) фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

в) сопоставления бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бухгалтерского учета и отчетности с соответствующими плановыми данными, сопоставления данных по одним операциям с данными по связанным с ними другим операциям;

г) проверки учредительных и регистрационных документов.

5.7. Проверяющие имеют право:

а) беспрепятственно посещать проверяемые организации, учреждения с учетом установленного режима работы для выполнения возложенных на них обязанностей; б) проверять денежные документы, бухгалтерские книги, отчеты и другие документы, наличные денежные суммы, ценные бумаги и материальные ценности, требовать представления объяснений должностных лиц и необходимые справки по вопросам, возникающим при проведении проверки;

в) проводить инвентаризации товарно-материальных ценностей, в случаях необходимости опечатывать кассы, кладовые, архивы;

г) привлекать к проверке в необходимых случаях технические средства и специалистов проверяемых организаций, учреждений по согласованию с их руководителями.

5.8. Проверяющие обязаны отражать все установленные случаи использования средств Субсидий не по целевому назначению.

5.9. При выявлении нецелевого использования средств Субсидий устанавливается его размер, а также причины нарушений.

5.10. По мере выявления нарушений и недостатков в использовании средств Субсидий проверяемой организации следует информировать об этом ее руководителя для принятия в ходе проверки необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений. При необходимости должностные лица проверяемой организации обязаны предоставить копии или выписки из документов либо справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменные объяснения соответствующих должностных лиц по обнаруженным нарушениям.

5.11. Результаты проверки оформляются актом документальной проверки (далее - Акт) по форме согласно (Приложению №2) к настоящему Порядку, который подписывается проверяющими, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

5.12. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Акта передается руководителю проверяемой организации или лицу, уполномоченному руководителем организации, о чем на последней странице экземпляра Акта, остающегося на хранении в администрации сельского поселения, делается запись: "Экземпляр акта с... (указывается количество приложений) приложениями на \_\_ листах получил" за подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) организации, получившего Акт, с указанием его фамилии, инициалов имени и отчества, а также даты вручения Акта. При наличии разногласий по Акту руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) делает об этом оговорку рядом со своей подписью и представляет в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного проверяющими Акта в администрацию сельского поселения письменное объяснение мотивов отказа подписать Акт или возражения по Акту в целом или по отдельным его положениям. При этом организация обязана приложить к письменному объяснению (возражению) или в согласованный срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения Акта, передать документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений или мотивы не подписания Акта проверки. Возражения по Акту без документов и материалов (их заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются. По истечении срока, установленного для представления письменного объяснения мотивов отказа в подписании Акта или возражений по Акту, руководитель проверочной группы (проверяющий), в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний. В случае, когда указанные выше лица уклоняются от получения Акта, должностными лицами администрации сельского поселения составляется соответствующий акт, дата составления которого признается датой вручения Акта. Акт может быть направлен организации по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. В этом случае к экземпляру Акта, остающемуся на хранении в администрации сельского поселения, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи Акта организации.

5.13. При отказе руководителя и/или главного бухгалтера организации (лиц, исполняющих их обязанности) от подписания Акта руководитель проверяющей группы (проверяющий) на последней странице Акта производит запись: "Руководитель и/или главный бухгалтер (лица, исполняющие их обязанности) от подписи отказался" и заверяет ее своей подписью.

5.14. Информация об устранении нарушений представляется главе сельского поселения.

5.15. К организациям, допустившим использование средств Субсидий не по целевому назначению, могут быть применены меры в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг

за счет средств бюджета Шекаловского сельского поселения

Форма

ежегодного календарного плана проверок целевого использования субсидий, предоставляемых юридическим лицам,

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг, за счет средств бюджета Шекаловского сельского поселения

Календарный план проведения проверок целевого использования субсидий, предоставляемых юридическим лицам,

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг, за счет средств бюджета Шекаловского сельского поселения

Год \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организации | Проверяемый период деятельности | Время проверки  «1» | Количество проверяющих |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1>Время проверки может быть указано с точностью до квартала.

Приложение №2

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг за счет средств бюджета Шекаловского сельского поселения

Форма акта документальной проверки целевого использования субсидий, предоставляемых юридическим лицам,

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг

за счет средств бюджета Шекаловского сельского поселения

Акт N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документальной проверки целевого использования субсидий, предоставляемых юридическим лицам,

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг

за счет средств бюджета Шекаловского сельского поселения

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, номер и название документа, на основании которого проведена проверка;

представителями администрации Шекаловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фамилии, имена, отчества, должности лиц, проводивших проверку

была проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное и сокращенное наименование проверяемой организации согласно учредительным документам

зарегистрированной (ого) и осуществляющей (ого) свою деятельность по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения организации, а также места осуществления ее деятельности (указывается в случае осуществления организацией своей деятельности не по месту государственной регистрации организации);

за период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Период деятельности организации, за который проведена проверка

Руководитель проверяемой организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер проверяемой организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

При проверке присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фамилии, имена и отечества и должности должностных лиц проверяемой организации, присутствовавших при проверке

Проверка проводилась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Место проведения проверки

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата начала проверки - дата предъявления Дата окончания проверки – дата подписания

руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) Акта лицами, проводившими проверку

проверяемой организации удостоверения

на проведение проверки

При проверке были запрошены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Из них не представлено проверяемой организацией по запросу проверяющих: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

За рассматриваемый период деятельности проверяемой организацией в виде субсидий, предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг за счет средств бюджета Шекаловского сельского поселения

было получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описательная часть Акта должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных нарушений, выявленных в ходе проверки, или указание на отсутствие таковых, и связанных с этими нарушениями обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки. По каждому отраженному в Акте нарушению должны быть четко изложены: вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения, период, к которому данное нарушение относится; оценка количественного и суммового расхождения между заявленными в соответствующих документах данными и фактическими данными, установленными в ходе проверки. Соответствующие расчеты должны быть включены в Акт или приведены в составе приложений к нему; ссылки на первичные бухгалтерские документы (с указанием в случае необходимости бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета) и иные доказательства, подтверждающие наличие нарушения; ссылки на иные документы, составленные в ходе проведения проверки.

По результатам проверки определено, что сумма средств субсидий, предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг за счет средств бюджета Шекаловского сельского поселения, использованных за рассматриваемый период проверяемой организации не по целевому назначению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для устранения нарушений предлагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень конкретных мер, направленных на пресечение выявленных в результате проверки нарушений в полное возмещение ущерба, понесенного в результате их совершения проверяемой организацией.

Приложения к акту:

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

Перечень копий документов, подтверждающих наличие нарушений

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

Другие документы – по необходимости