



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 сентября 2019

№ 1458

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий по муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске»

В рамках реализации Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации города Сосновоборска от 14.11.2018 № 1539 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске», руководствуясь Уставом города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий по муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление администрации города от 24.04.2018 №520 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске»;

– постановление администрации города от 02.10.2018 №1304 «О внесении изменений в постановление администрации города от 24.04.2018 № 520 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя управления планирования и экономического развития администрации города (Колотилина О.В.).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ВИДЕ
СУБСИДИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ «РАЗВИТИЕ
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
В ГОРОДЕ СОСНОВОБОРСКЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по оказанию администрацией города Сосновоборска (далее – администрация города) муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий по муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства либо их уполномоченные представители (далее – заявитель):

отвечающие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

претендующие на предоставление субсидии в соответствии с постановлением администрации города Сосновоборска от 26.03.2019 № 411 «Об утверждении порядков предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске».

1.3. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги, а также ее предоставление можно получить в администрации города.

Местонахождение: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2, каб. 209 – отдел развития предпринимательства и труда управления планирования и экономического развития администрации города (далее – ОРПиТ УПЭР).

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций: 8(39131) 2-28-00, 8(39131) 2-19-98, 8(39131) 2-00-90, 8(39131)2-22-25.

Адрес электронной почты: admin_sosn@mail.ru.

Официальный сайт администрации города: sosnovoborsk-city.ru

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме во время личного приема заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;
- посредством размещения информации в открытой и доступной форме на информационных стендах, в информационной телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных услуг Красноярского края – <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

1.5. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в устной форме, в письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист ОРПиТ УПЭР дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации города.

1.6. В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий по муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города и осуществляется через структурное подразделение – отдел развития предпринимательства и труда управления планирования и экономического развития администрации города.

2.3. Результатом предоставления субсидии является компенсация затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, произведенных в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), включая затраты на монтаж оборудования, и связанных:

со строительством (реконструкцией) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений, включая затраты на подключение к инженерной инфраструктуре, и (или) приобретением оборудования, за счет привлечения не менее 70 процентов целевых заемных средств, предоставляемых на условиях платности и возвратности кредитными и лизинговыми организациями, региональной микрофинансовой организацией, федеральными и региональными институтами развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

с уплатой первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 34 рабочих дня с даты регистрации заявки.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
Постановлением администрации города Сосновоборска от 14.11.2018 № 1539 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске»;
Постановлением администрации города Сосновоборска от 26.03.2019 № 411 «Об утверждении порядков предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске»;
Постановлением администрации города Сосновоборска от 11.08.2017 № 1042 «Об экспертной комиссии администрации города Сосновоборска по вопросам предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОРПиТ УПЭР следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложениям № 1, № 2 к регламенту;

для юридических лиц – копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени получателя субсидии (копию решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени получателя субсидии без доверенности;

для представителя юридического лица – копию доверенности на осуществление действий от имени получателя субсидии, подписанную лицом, обладающим правом действовать от имени получателя субсидии без доверенности;

для физических лиц – копию паспорта;

для представителя физического лица – копию нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на осуществление действий от имени получателя субсидии;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в срок не ранее 1 января текущего финансового года;

при осуществлении организацией деятельности через обособленное подразделение уведомление о постановке на учет организации в налоговом органе;

справку инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@;

копии расчета по страховым взносам за последний отчетный период с отметкой о принятии соответствующего органа;

копии расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ);

справку о фактической численности работников и количестве трудовых договоров, заключенных с работниками на момент подачи заявления, в соответствии с приложением №4 к настоящему регламенту;

копию документа, подтверждающего приобретение оборудования у организации, являющейся производителем данного оборудования, либо у официального дилера указанной организации, либо в специализированном магазине, реализующем вышеуказанное оборудование;

копии документов отчетности:

- для юридических лиц – копии бухгалтерской (финансовой) отчетности составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, копии налоговых деклараций (при специальных режимах налогообложения);

- для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, – копии налоговых деклараций по форме 3-НДФЛ; применяющих упрощенную систему налогообложения – копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения; применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности – копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности; применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) – копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением единого сельскохозяйственного налога; применяющих патентную систему налогообложения – копии патентов на право применения патентной системы налогообложения за два календарных года, предшествующих году подачи заявления.

Копии документов бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности представляются за два календарных года, предшествующих году подачи заявления, с отметкой налогового органа о принятии. Вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства представляют документы за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

В случае направления по телекоммуникационным каналам связи бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности в налоговые органы с целью подтверждения факта сдачи бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности необходимо представить копии квитанций, подтверждающих факт приема отчетности, формируемых налоговым органом.

В случае отправки бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности почтовым отправлением необходимо представить копии квитанций с описями вложений и (или) другие документы, которые свидетельствуют о

представлении бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности через объекты почтовой связи.

Кроме указанных документов заявитель представляет:

2.6.1. Для получения субсидии на компенсацию затрат, произведенных в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), включая затраты на монтаж оборудования, и связанных со строительством (реконструкцией) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений, включая затраты на подключение к инженерной инфраструктуре, и (или) приобретением оборудования, за счет привлечения не менее 70 процентов целевых заемных средств, предоставляемых на условиях платности и возвратности кредитными и лизинговыми организациями, региональной микрофинансовой организацией, федеральными и региональными институтами развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

справку об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению № 6 к настоящему регламенту;

копию договора на приобретение оборудования за счет привлечения не менее 70 процентов целевых заемных средств, предоставляемых на условиях платности и возвратности кредитными организациями, региональной микрофинансовой организацией, федеральными и региональными институтами развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

копии договоров (сделок) на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;

копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного оборудования: в случае безналичного расчета – платежных поручений, инкассовых поручений, платежные требования, платежные ордера, в случае наличного расчета – кассовых (или товарных) чеков и (или) квитанций к приходным кассовым ордерам в размере не менее 100% произведенных затрат;

копии документов, подтверждающих получение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования: товарные (или товарно-транспортные) накладные, или счет-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), или акты приема-передачи товара, или универсальный передаточный документ, или декларация на товар, или акт выполненных услуг (работ));

копии технических паспортов, технической документации с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных транспортных средств, паспортов оборудования или инструкций (руководств) по эксплуатации (за исключением идущих в комплекте с основным оборудованием вспомогательного оборудования, инвентаря и комплектующих);

копии документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования: акты о приеме-передаче объектов основных средств, инвентарные карточки учета объекта основных средств, утвержденных постановлением Государственного комитета статистики России от 21.01.2003

№ 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации»;

технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), заявленное на конкурсный отбор (далее – ТЭО). ТЭО оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту.

2.6.2. Для получения субсидии на компенсацию затрат, произведенных в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), включая затраты на монтаж оборудования, и связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями:

копии договоров лизинга с графиком погашения и уплаты лизинговых платежей с приложением договора купли-продажи предмета лизинга;

копии документов, подтверждающих факт исполнения обязательств по передаче лизингодателем предмета лизинга лизингополучателю (копии актов приема-передачи предмета лизинга);

копии платежных документов, подтверждающих уплату первых взносов (авансов) при заключении договоров лизинга оборудования;

копии документов, характеризующих предмет договоров лизинга (копии паспортов транспортных средств (в случае приобретения транспортных средств), оборудования), а при их отсутствии – гарантийных талонов или инструкций (руководств) по эксплуатации на предмет лизинга;

технико-экономическое обоснование приобретения предмета лизинга, в соответствии с которым осуществляются лизинговые операции, заявленные на конкурсный отбор (далее – ТЭО). ТЭО оформляется в соответствии с макетом согласно приложению № 7 к настоящему регламенту.

2.7. Все листы представляемых заявителем документов, кроме ТЭО, должны быть прошнурованы, пронумерованы и содержать описание предоставляемых документов, опечатаны с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью заявителя (при наличии).

Первым подшивается описание, далее подшиваются документы строго по очередности в соответствии с пунктом 2.6. регламента (кроме ТЭО).

ТЭО должно быть прошнуровано, пронумеровано отдельно от представляемых заявителем документов, опечатано с указанием количества листов, подписано и заверено печатью заявителя (при наличии). Копии всех документов должны быть заверены заявителем.

2.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых сведений и документов для получения субсидий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. ОРПиТ УПЭР самостоятельно запрашивает документы, указанные в абзаце восьмом и десятом пункта 2.6., в соответствующих органах в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.10. Заявитель вправе отозвать заявку путем письменного обращения в Управление.

2.11. Документы, представленные на рассмотрение, возврату не подлежат.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случаях, предусмотренных частями 3, 4, статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- в случае не представления, либо представления не в полном объеме (не надлежащем виде (пункт 2.7. регламента)) документов, определенных регламентом, либо представления недостоверных сведений и документов;

- в случае невыполнения условий предоставления субсидий, указанных в порядках предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске», утвержденных постановлением администрации города Сосновоборска от 26.03.2019 от №411.

- ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- отсутствие средств в бюджете города, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявок.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, ОРПиТ УПЭР проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов ОРПиТ УПЭР оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными, понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты ОРПиТ УПЭР при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы ОРПиТ УПЭР, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ОРПиТ УПЭР.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации города, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленной Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и

располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В ОРПиТ УПЭР обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по ОРПиТ УПЭР, администрации города;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
<i>Доступность</i>	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города (да/нет).	да
<i>Качество</i>	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления (да/нет).	да
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году (под обоснованными жалобами понимаются жалобы, по результатам рассмотрения которых подтвердились факты нарушения регламента), %.	0
Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных регламентом (отношение количества запросов заявителей, рассмотренных в срок, к общему количеству поступивших запросов заявителей), %.	100

2.19. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Все документы, представляемые в электронной форме, удостоверяются электронной подписью заявителя в соответствии с Постановлением

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к регламенту.

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

прием и регистрация документов заявителя;

рассмотрение документов, направление межведомственного запроса, принятие решения о возможности участия в конкурсе заявителя;

направление уведомления об отказе в участии в конкурсе, либо направление заявки в Экспертную комиссию администрации города Сосновоборска по вопросам предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – экспертная комиссия);

проведение конкурса членами экспертной комиссией, информирование заявителя о принятом решении, подписание соглашения о предоставлении субсидии;

направление в финансовое управление администрации документов для предоставления субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки, перечисление денежных средств в форме субсидии на расчетный счет получателя муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя:

основанием для начала административной процедуры является поступление в ОРПиТ УПЭР документов от заявителя посредством личного обращения заявителей (уполномоченных представителей) в ОРПиТ УПЭР;

ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации документов является главный специалист ОРПиТ УПЭР;

ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию документов с присвоением регистрационного номера в журнале регистрации заявок в день их поступления;

результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступивших в ОРПиТ УПЭР документов;

максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов, направление межведомственного запроса, принятие решения о возможности участия в конкурсе заявителя:

основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в ОРПиТ УПЭР документов;

ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист ОРПиТ УПЭР;

ответственный исполнитель в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявки проверяет ее содержание и правильность составления, а

также изучает и проверяет наличие всех документов и их соответствие требованиям регламента;

ответственный исполнитель самостоятельно запрашивает документы, указанные в восьмом и десятом абзацах пункта 2.6. регламента в соответствующих органах в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе;

критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие условиям предоставления субсидии, указанным в порядках предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске», утвержденных постановлением администрации города Сосновоборска от 26.03.2019 № 411;

результатом исполнения административной процедуры является принятие руководителем УПЭР решения о возможности участия в конкурсе;

максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.5. Направление уведомления об отказе в участии в конкурсе, либо направление заявки в экспертную комиссию:

основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем УПЭР решения о возможности участия в конкурсе;

ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист ОРПиТ УПЭР;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. регламента, ответственный исполнитель выносит решение об отказе в участии в конкурсе (отказе в предоставлении субсидии), о чем заявитель уведомляется в течение пяти рабочих дней с момента принятия указанного решения. В случае получения уведомления об отказе в участии в конкурсе (отказе в предоставлении субсидии), заявитель вправе повторно подать в установленном порядке доработанную заявку при условии устранения причин отказа;

заявки, по которым не было принято решение об отказе в участии в конкурсе, в течение десяти рабочих дней предоставляются в экспертную комиссию;

результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в участии в конкурсе, либо направление заявки в экспертную комиссию;

максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.6. Проведение конкурса членами экспертной комиссии, информирование заявителя о принятом решении, подписание соглашения о предоставлении субсидии:

основанием для начала административной процедуры является направление заявки в экспертную комиссию;

ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист ОРПиТ УПЭР;

проведение конкурса подразумевает выставление итоговой рейтинговой оценки для каждого заявления и формирование экспертной комиссией итогового рейтинга заявлений, который составляется, начиная от заявок с

большим баллом к заявлениям с меньшим. В случае равенства итогового рейтинга оценки заявок преимущество имеет заявка, дата регистрации которой имеет более ранний срок. Членами экспертной комиссии обсуждается каждое заявление отдельно, после обсуждения в лист оценки заявлений вносится балл в соответствии с критериями конкурсного отбора. Субсидии предоставляются заявителям, заявки которых получили итоговую рейтинговую оценку более пяти баллов;

решение экспертной комиссии об определении получателей субсидии (отказе в предоставлении субсидии) оформляются протоколом, подписанным председателем и секретарем комиссии, с указанием рекомендуемого размера субсидии для каждого победителя конкурса. Заявка, сумма выплат по которой превышает нераспределенный остаток бюджетных ассигнований, финансируется в сумме указанного остатка;

ответственный исполнитель письменно информирует заявителя о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола экспертной комиссией;

администрация города в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола экспертной комиссией заключает соглашение о предоставлении субсидии в соответствующей типовой форме, утвержденной финансовым управлением администрации города, в котором для получателя субсидии определены показатели результативности предоставления субсидии. В случае, если соглашение не заключено в установленные сроки по вине заявителя, субсидия субъекту малого или среднего предпринимательства не предоставляется;

результатом исполнения административной процедуры является подписание соглашения о предоставлении субсидии;

максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.7. Направление в финансовое управление администрации города документов для предоставления субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки, перечисление денежных средств в форме субсидии на расчетный счет получателя муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является подписание соглашения о предоставлении субсидии;

ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист ОРПиТ УПЭР;

в течение трех рабочих дней со дня подписания соглашения ответственный исполнитель вносит сведения в реестр получателей субсидии и направляет в финансовое управление администрации города решение экспертной комиссии о предоставлении субсидии и реестр получателей субсидии;

финансовое управление администрации города на основании предоставленных документов производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет администрации города, открытый в отделении Федерального казначейства по городу Сосновоборску. Субсидия считается предоставленной заявителю в день списания средств субсидии с лицевого счета администрации города на расчетный счет получателя субсидии;

результатом исполнения административной процедуры является предоставление субсидии получателю;

максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, осуществляет руководитель управления планирования и экономического развития администрации города.

4.2. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан обеспечивается путем опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города нормативно правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске»».

4.3. Уполномоченные специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение требований регламента в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы развития малого и среднего предпринимательства, либо на имя Главы города.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Указанный порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

Прошу предоставить

_____ (полное наименование заявителя)

Субсидию с целью компенсации затрат, включая затраты на монтаж оборудования, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями.

1. Информация о заявителе:

Юридический адрес: _____

Телефон, факс, e-mail: _____

ИНН/КПП: _____

Банковские реквизиты: _____

2. Являюсь участником соглашений о разделе продукции: _____ (да/нет)

3. Являюсь профессиональным участником рынка ценных бумаг: _____ (да/нет)

4. Осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров: _____ (да/нет)

5. Осуществляю добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых: _____ (да/нет)

6. Являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, ломбардом: _____ (да/нет)

7. Являюсь, в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации: _____ (да/нет)

8. Нахожусь в состоянии банкротства, реорганизации, ликвидации: _____ (да/нет)

9. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):
общая "___"
упрощенная (УСН) "___"
патентная (ПСН) "___"
единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД) "___"
единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) "___".

10. Договоры лизинга № _____ от _____; № _____ от _____.

Предмет лизинга по договору: _____

11. Государственную или муниципальную финансовую поддержку аналогичной формы в соответствующих органах исполнительной власти и бюджетных организациях в текущем календарном году _____ (получал/не получал)

12. Размер субсидии прошу установить в соответствии с порядком и условиями предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат по уплате первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования.

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса даю свое согласие на осуществление Администрацией города Сосновоборска Красноярского края и органами

муниципального финансового контроля проверки соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

Настоящим гарантирую достоверность представленной в заявлении информации и подтверждаю право Управления планирования и экономического развития администрации города Сосновоборска уточнять представленные сведения.

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

Прошу предоставить

_____ (полное наименование заявителя)

Субсидию с целью компенсации затрат, включая затраты на монтаж оборудования, связанных со строительством (реконструкцией) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений, включая затраты на подключение к инженерной инфраструктуре, и (или) приобретением оборудования, за счет привлечения не менее 70 процентов целевых заемных средств, предоставляемых на условиях платности и возвратности кредитными и лизинговыми организациями, региональной микрофинансовой организацией, федеральными и региональными институтами развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1. Информация о заявителе:
Юридический адрес: _____
Телефон, факс, e-mail: _____
ИНН/КПП: _____
Банковские реквизиты: _____
2. Являюсь участником соглашений о разделе продукции: _____ (да/нет)
3. Являюсь профессиональным участником рынка ценных бумаг: _____ (да/нет)
4. Осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров: _____ (да/нет)
5. Осуществляю добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых: _____ (да/нет)
6. Являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, ломбардом: _____ (да/нет)
7. Являюсь в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации: _____ (да/нет)
8. Нахожусь в состоянии банкротства, реорганизации, ликвидации: _____ (да/нет)
9. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):
общая "___"
упрощенная (УСН) "___"
патентная (ПСН) "___"
единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД) "___"
единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) "___".
10. Договор на приобретение № _____ от _____; № _____ от _____.
Предмет договора на приобретение: _____
11. Государственную или муниципальную финансовую поддержку аналогичной формы в соответствующих органах исполнительной власти и бюджетных организациях в текущем календарном году _____ (получал/не получал)
12. Размер субсидии прошу установить в соответствии с порядком и условиями предоставления субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего

предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития) либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса даю свое согласие на осуществление Администрацией города Сосновоборска Красноярского края и органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

Настоящим гарантирую достоверность представленной в заявлении информации и подтверждаю право Управления планирования и экономического развития администрации города Сосновоборска уточнять представленные сведения.

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАНИНА,
ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ЗАЯВИТЕЛЯ)
ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ (ЗАЯВИТЕЛЕМ)**

г. Сосновоборск " ____ " _____ 201_

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

имеющий(ая) паспорт _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

№ _____, выдан _____,
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) _____,
(адрес места жительства по паспорту)

выражаю свое согласие на обработку Администрацией города Сосновоборска Красноярского края, расположенной по адресу: г. Сосновоборск. ул. Солнечная, 2 (далее – Оператор), моих персональных данных.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы в целях реализации права на получение муниципальной поддержки, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством. Обработываться могут такие персональные данные как: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес проживания, имущественное положение, образование, доходы.

Мне известно, что обработка Оператором моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

Данное согласие действует в течение всего срока оказания муниципальной поддержки.

В случае несогласия с дальнейшей обработкой персональных данных мной будет направлено письменное заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Подпись

**СПРАВКА О ФАКТИЧЕСКОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ
И КОЛИЧЕСТВЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ С РАБОТНИКАМИ
НА МОМЕНТ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

_____ (полное наименование заявителя)

Фактическая численность работников	Количество заключенных трудовых договоров

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ

(предоставляется для получения субсидии с целью компенсации затрат, включая затраты, связанные с уплатой первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями).

Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя	
Юридический адрес регистрации	
Фактический адрес нахождения	
Контактные данные (телефон/факс, e-mail)	
Применяемая система налогообложения	
ФИО руководителя	
Краткое описание деятельности: - период осуществления деятельности; - направления деятельности; - основные виды производимых товаров (работ, услуг); - наличие лицензий, разрешений, допусков, товарных знаков; - используемые производственные/торговые площади (собственные/ арендованные); - наличие филиалов/обособленных подразделений); - наличие правовых актов, утверждающих Программу (план) технического перевооружения организации, направленную на внедрение инновационных технологий и современного высокопроизводительного и высокотехнологичного оборудования; - наличие каналов сбыта продукции с обоснованием; - обоснование при создании высокотехнологичных рабочих мест (влияние на производительность)	
Фактически осуществляемые виды деятельности по ОКВЭД (в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ)	

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРИБРЕТЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ

Характеристика оборудования	Всего	Оборудование N 1	...	Оборудование N n
Наименование приобретаемого оборудования	x			
Код приобретаемого оборудования по Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-2014	x			
Вид деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование (указывается наименование и код ОКВЭД из ЕРЮЛ, ЕРРИП)				

Продавец (поставщик) оборудования (наименование, адрес фактического нахождения, контактные данные)	х			
Стоимость приобретаемого оборудования (указывается с учетом НДС), рублей				
Реквизиты договора лизинга (дата, №, лизингодатель)	х			
Общая сумма платежей по договорам лизинга (указывается с учетом НДС), рублей,				
в том числе первый (авансовый) платеж				
Цель приобретения оборудования (создание, модернизация, развитие производства), краткое описание ожидаемых результатов				
Количество созданных рабочих мест				
Объем привлеченных инвестиций, тыс. рублей				

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ**

Наименование показателя	Единица измерения	Год, предшествующий текущему году (факт)	Текущий год (план)	Очередной год (план)
Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	тыс. руб.			
в том числе НДС	тыс. руб.			
Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ, услуг собственными силами)	тыс. руб.			
Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс. руб.			
Налоговые платежи в бюджеты всех уровней, всего <*>	тыс. руб.			
в том числе по видам налогов:	X	X	X	X
налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения, УСН, ЕНВД, патент)	тыс. руб.			
НДФЛ	тыс. руб.			
налог на имущество организаций	тыс. руб.			
транспортный налог	тыс. руб.			
налог на землю	тыс. руб.			
Чистая прибыль (убыток)	тыс. руб.			
Фонд оплаты труда	тыс. руб.			
Среднесписочная численность работников	чел.			
Среднемесячная заработная плата на 1 работающего	рублей			

<*> Заполняется только по уплачиваемым видам налогов.

Руководитель _____ / _____ /
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П.

**СПРАВКА
ОБ ИМУЩЕСТВЕННОМ И ФИНАНСОВОМ СОСТОЯНИИ**

(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

тыс. рублей

Наименование	Остаточная стоимость за предшествующий календарный год <*>
Всего:	

2. Сведения о финансовом состоянии:

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доходы от основной деятельности) за предшествующий календарный год<*>, тыс. рублей:

_____.

<*> Для вновь созданной организации или вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя и крестьянского (фермерского) хозяйства сведения предоставляются за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ

(предоставляется для получения субсидии с целью компенсации затрат, включая затраты связанные со строительством (реконструкцией) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений, включая затраты на подключение к инженерной инфраструктуре, и (или) приобретением оборудования, за счет привлечения не менее 70 процентов целевых заемных средств, предоставляемых на условиях платности и возвратности кредитными и лизинговыми организациями, региональной микрофинансовой организацией, федеральными и региональными институтами развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя	
Юридический адрес регистрации	
Фактический адрес нахождения	
Контактные данные (телефон/факс, e-mail)	
Применяемая система налогообложения	
ФИО руководителя	
Краткое описание деятельности: - период осуществления деятельности; - направления деятельности; - основные виды производимых товаров (работ, услуг); - наличие лицензий, разрешений, допусков, товарных знаков; - используемые производственные/торговые площади (собственные/ арендованные); - наличие филиалов/обособленных подразделений); - наличие правовых актов, утверждающих Программу (план) технического перевооружения организации, направленную на внедрение инновационных технологий и современного высокопроизводительного и высокотехнологичного оборудования; - наличие каналов сбыта продукции с обоснованием; - обоснование при создании высокотехнологичных рабочих мест (влияние на производительность)	
Фактически осуществляемые виды деятельности по ОКВЭД (в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ)	

**ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ
ПРИОБРЕТЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ**

Характеристика оборудования	Всего	Оборудование N 1	...	Оборудование N n
Наименование приобретаемого оборудования	x			
Код приобретаемого оборудования по Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-2014	x			
Вид деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование (указывается наименование и код ОКВЭД из ЕГРЮЛ, ЕГРИП)				
Продавец (поставщик) оборудования (наименование, адрес фактического нахождения, контактные данные)	x			
Стоимость приобретаемого оборудования (указывается с учетом НДС), рублей				
Реквизиты договоров на приобретение (№, дата)	x			
Цель приобретения оборудования (создание, модернизация, развитие производства), краткое описание ожидаемых результатов				
Количество созданных рабочих мест				
Объем привлеченных инвестиций, тыс. рублей				

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ**

Наименование показателя	Единица измерения	Год, предшествующий текущему году (факт)	Текущий год (план)	Очередной год (план)
Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	тыс. руб.			
в том числе НДС	тыс. руб.			
Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ, услуг собственными силами)	тыс. руб.			
Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс. руб.			
Налоговые платежи в бюджеты всех уровней, всего <*>	тыс. руб.			
в том числе по видам налогов:	x	x	x	x
налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения, УСН, ЕНВД, патент)	тыс. руб.			
НДФЛ	тыс. руб.			

налог на имущество организаций	тыс. руб.			
транспортный налог	тыс. руб.			
налог на землю	тыс. руб.			
Чистая прибыль (убыток)	тыс. руб.			
Фонд оплаты труда	тыс. руб.			
Среднесписочная численность работников	чел.			
Среднемесячная заработная плата на 1 работающего	рублей			

<*> Заполняется только по уплачиваемым видам налогов.

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

БЛОК-СХЕМА
оказания муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в виде субсидий по муниципальной программе
«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе
Сосновоборске»

