



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2024

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности»

В целях реализации Федеральных законов от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 14.11.2023 № 1502 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 16.05.2023 № 677 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий» и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.04.2024.4.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя
Главы города по общественно – политической работе (Ю.В. Крюкова).

Глава города Сосновоборска

А.С. Кудрявцев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,
ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ
НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД» НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур по оказанию администрацией города Сосновоборска (далее – администрация города) муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности».

1.1.1. Субсидия предоставляется в целях возмещения затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, понесенных в течение календарного года, предшествующего году подачи и в году подачи в период до даты подачи в Администрацию города Сосновоборска заявления о предоставлении субсидии, в том числе:

на возмещение части затрат на подключение к инженерной инфраструктуре, аренде объектов государственного и муниципального имущества, текущего ремонта здания (помещения), приобретения оборудования, мебели и оргтехники;

на возмещение части затрат, связанных с оплатой первоначального (авансового) лизингового взноса и (или) очередных лизинговых платежей по заключенным договорам лизинга (сублизинга) оборудования;

на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на приобретение оборудования;

на возмещение части затрат, связанных с сертификацией (декларированием) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензированием деятельности;

на возмещение части затрат, связанных с обучением, подготовкой и переподготовкой персонала;

на возмещение части затрат на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);

на возмещение части затрат, связанных с оплатой первоначальных страховых взносов и (или) очередных страховых взносов по заключенным договорам страхования имущества, в том числе спецтехники, транспорта, оборудования, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого или среднего предпринимательства либо их уполномоченные представители, а также физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении субсидии (далее – заявки):

- отвечающие требованиям, установленными статьей 4, 4.1. 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 02.04.2024 № 487 «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности».

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

Местонахождение: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2, каб. 209 – отдел развития предпринимательства и труда управления планирования и экономического развития администрации города Сосновоборска (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) 2-22-25, 8(39131) 2-02-70.

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. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги согласно пункта 1.3.

Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в устной, письменной формах 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 субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности.

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 возмещение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, понесенных в течение календарного года, предшествующего году подачи и в году подачи в период до даты подачи в соответствующий орган местного самоуправления заявления о предоставлении субсидии, в том числе:

- на возмещение части затрат на подключение к инженерной инфраструктуре, аренде объектов государственного и муниципального имущества, текущего ремонта здания (помещения), приобретения оборудования, мебели и оргтехники;

- на возмещение части затрат, связанных с оплатой первоначального (авансового) лизингового взноса и (или) очередных лизинговых платежей по заключенным договорам лизинга (сублизинга) оборудования;

- на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на приобретение оборудования;

- на возмещение части затрат, связанных с сертификацией (декларированием) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензированием деятельности;

- на возмещение части затрат, связанных с обучением, подготовкой и переподготовкой персонала;

- на возмещение части затрат на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);

- на возмещение части затрат, связанных с оплатой первоначальных страховых взносов и (или) очередных страховых взносов по заключенным договорам страхования имущества, в том числе спецтехники, транспорта, оборудования, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 38 рабочих дней после проведения отбора и регистрации заявок.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом 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 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 505-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности»;
- Постановлением администрации города Сосновоборска от 14.11.2023 № 1502 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске»;
- Постановлением администрации города Сосновоборска от 02.04.2024 № 487 «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности»;
- 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 на предоставление субсидии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту;
- согласие на обработку персональных данных гражданина, являющегося представителем юридического лица (заявителя) или индивидуальным предпринимателем (заявителем), самозанятым гражданином, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту;
- выписку из штатного расписания получателя субсидии;
- для субъектов малого и среднего предпринимательства обязательство получателя субсидии – субъекта малого и среднего предпринимательства о сохранении получателем субсидии численности занятых, заработной платы на уровне не ниже МРОТ и о непрекращении деятельности в течение 24 месяцев после получения субсидии согласно Приложению № 3 к Порядку;
- для самозанятых граждан обязательство получателя субсидии – самозанятого гражданина о непрекращении деятельности в течение 12 месяцев после получения субсидии согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную получателем субсидии не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе);
- 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 23.11.2022 № ЕД-7-8/1123@ (Код по КНД1120101), полученную в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявки. Если в справке указаны суммы, свидетельствующие о наличии задолженности по налогам и сборам, пени, штрафов, то необходимо дополнительно представить копии документов, подтверждающих уплату данной задолженности;

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

- для представителя физического лица – копию нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, а также копию паспорта представителя заявителя;

- для юридических лиц – копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (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 заявителя без доверенности;

- для физических лиц – копию паспорта;

- копии договоров на приобретение оборудования, копии кредитных договоров с графиком погашения кредита и уплаты процентов по нему;

- копии счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

- копии товарных (товарно-транспортных накладных);

- копии актов о приеме-передаче объектов основных средств;

- копии актов приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг);

- копии технических паспортов (паспортов), технической документации на приобретенные объекты основных средств;

- копии документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного в собственность оборудования;

- копии договоров лизинга (сублизинга) с графиком погашения лизинга и уплаты процентов по нему, 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), либо указывающих сроки его будущей поставки;

- копии документов, характеризующих предмет договоров лизинга (сублизинга): копии технических паспортов (паспортов) оборудования, копии паспортов транспортных средств, технической документации на предмет лизинга), а при их отсутствии - гарантийных талонов или инструкций (руководств) по эксплуатации на предмет лизинга;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату первого взноса (аванса) и (или) очередных лизинговых платежей в сроки, предусмотренные договорами лизинга (сублизинга);

- копии документов, подтверждающих право собственности помещения или аренды помещения, на которое понесены затраты, связанные с текущим ремонтом этих помещений;
- копии договоров, подтверждающих осуществление расходов:
 - на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), связанных с текущим ремонтом помещения, находящегося в собственности заявителя, или арендуемых помещений;
 - на подключение (технологическое присоединение) к объектам инженерной инфраструктуры с определением технических условий;
 - на приобретение оборудования, мебели, оргтехники;
 - по сертификации (декларированию), регистрации или другим формам подтверждения соответствия продукции (выполнения работ или оказания услуг) собственного производства требованиям технических регламентов, положениям документов по стандартизации или условиям договоров;
- копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного оборудования, мебели, оргтехники: в случае безналичного расчета – платежных поручений, инкассовых поручений, платежные требования, платежные ордера, справку-подтверждение платежа через онлайн-банк, в случае наличного расчета – кассовых и товарных чеков и (или) квитанций к приходным кассовым ордерам в размере не менее 100% произведенных затрат;
- технико-экономическое обоснование по форме согласно Приложению № 5 к Порядку;
- при осуществлении организацией деятельности через обособленное подразделение уведомление о постановке на учет организации в налоговом органе;
- заявители, являющиеся самозанятыми гражданами, представляют справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» (форма КНД 1122035); справку о полученных доходах и уплаченных налогах (форма КНД 1122036);
- документы, подтверждающие затраты на текущий ремонт помещения (договоры с подрядными организациями, осуществлявшими текущий ремонт помещения, смета расходов на текущий ремонт, счет-фактуры, акт приема выполненных работ (оказанных услуг), накладные, платежные поручения, квитанции к приходным ордерам, кассовые чеки, находящегося в собственности или аренде заявителя;
- копии документов, подтверждающих соответствие продукции (выполнения работ или оказания услуг) собственного производства требованиям технических регламентов, положениям документов по стандартизации или условиям договоров (сертификатов, деклараций о соответствии, свидетельств и пр.);
- копии действующих лицензий на осуществление лицензируемого вида деятельности;
- копию договора коммерческой концессии (договор франчайзинга);
- копию платежных документов, подтверждающих оплату паушального взноса по франшизе;

- документы, подтверждающие передачу прав по коммерческой концессии (франшизе);
- документы, подтверждающие обучение, подготовку и переподготовку персонала (договоры и т.д.);
- документы, подтверждающие прохождение обучения, подготовку и переподготовку персонала (Удостоверение о повышении квалификации, сертификат и другой документ);
- иные документы, подтверждающие понесенные затраты.

2.7. Все листы представляемых заявителем документов должны быть прошнурованы, пронумерованы и отпечатаны с описью предоставляемых документов с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью (при наличии) или подписью заявителя.

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 шестом 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 непредставления, либо представления не в полном объеме (ненадлежащем виде (пункт 2.7. регламента)) документов, определенных пунктом 2.6 регламента, либо представления недостоверных сведений и документов;

- несоответствие заявителя целям предоставления субсидии, установленным в пункте 1.7. раздела 1 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности, утвержденного постановлением администрации города Сосновоборска от 02.04.2024 № 487;

в случае невыполнения условий предоставления субсидий, указанных в разделе 2 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности, утвержденного постановлением администрации города Сосновоборска от 02.04.2024 № 487;

- ранее в отношении заявителя – субъекта малого или 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;

- подача документов заявителем после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);

- 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. Заявка 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, в нем 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 или транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Указанные места для парковки, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В ОРПиТ УПЭР обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта 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. 9 Января, 26 а, пом. № 32.

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

Телефон/факс: 8 (391) 227-553-44.

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

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: 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 № 6 к настоящему регламенту.

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

прием и регистрация заявки заявителя;

проверка заявки, направление межведомственного запроса, принятие решения о возможности участия в отборе заявителя;

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

проведение отбора членами экспертной комиссии, информирование заявителя о принятом решении, подписание соглашения о предоставлении субсидии;

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.

3.3. Прием и регистрация заявки заявителя:

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

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

ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию заявки с присвоением регистрационного номера, даты и время поступления в журнале регистрации заявок в день их поступления;

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

максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Проверка заявки, направление межведомственного запроса, принятие решения о возможности участия в отборе заявителя:

основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки, поступившей в ОРПиТ УПЭР;

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

ответственный исполнитель в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок 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 шестом абзаце пункта 2.6. регламента в соответствующих органах в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ. В случае самостоятельного представления заявителем или его уполномоченным представителем документов, указанных в шестом абзаце пункта 2.6. регламента, данные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в электронной форме с использованием государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей – ГУ». Способом фиксации результата

выполнения административной процедуры является отметка о направлении запроса в автоматизированной системе документооборота;

- критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие условиям предоставления субсидии, указанным в разделе 2 и критериям отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, а также самозанятых граждан, указанным в п. 1.9. раздела 1 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности, утвержденного постановлением администрации города Сосновоборска от 02.04.2024 № 487;

ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки заявки принимает решение о возможности участия заявки в отборе или о недопущении заявки до отбора;

результатом исполнения административной процедуры является принятие руководителем УПЭР решения о возможности участия заявителя в отборе или о недопущении заявителя до отбора;

максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней

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

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

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 отборе, о чем заявитель уведомляется в течение пяти рабочих дней с момента принятия указанного решения. В случае получения уведомления об отказе в участии в отборе, 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 отборе, в течение десяти рабочих дней предоставляются в экспертную комиссию;

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

максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.6. Проведение отбора 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 отбора подразумевает обсуждение каждой заявки отдельно;

размер субсидии составляет до 50 процентов произведенных затрат, и в сумме не более 500 тыс. рублей субъекту малого и среднего предпринимательства и не более 100 тыс. рублей самозанятому гражданину. При этом поддержка предоставляется одному и тому же получателю поддержки не чаще одного раза в течение двух лет. Расчет (распределение субсидий) осуществляется, исходя из очередности поступления заявок на участие в отборе. При прочих равных условиях преимущество отдается заявке, дата и время регистрации которой имеет более ранний срок;

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 отбора. 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 соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением администрации города (далее – соглашение), 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 субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан - получателей поддержки по форме согласно Приложению № 7 к настоящему регламенту и направляет в Финансовое управление администрации города Сосновоборска протокол решения 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 УПЭР 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 субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности».

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;

за требование 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.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

Прошу предоставить

_____ ,
(полное наименование заявителя)

субсидию в целях возмещения затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, понесенных в течение календарного года, предшествующего году подачи и в году подачи в период до даты подачи в соответствующий орган местного самоуправления заявления о предоставлении субсидии, в том числе:

на возмещение части затрат на подключение к инженерной инфраструктуре, аренду объектов государственного и муниципального имущества, текущему ремонту здания (помещения), приобретению оборудования, мебели и оргтехники;

на возмещение части затрат, связанных с оплатой первоначального (авансового) лизингового взноса и (или) очередных лизинговых платежей по заключенным договорам лизинга (сублизинга) оборудования;

на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на приобретение оборудования;

на возмещение части затрат, связанных с сертификацией (декларированием) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензированием деятельности;

на возмещение части затрат, связанных с обучением, подготовкой и переподготовкой персонала;

на возмещение части затрат на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);

на возмещение части затрат, связанных с оплатой первоначальных страховых взносов и (или) очередных страховых взносов по заключенным договорам страхования имущества, в том числе спецтехники, транспорта, оборудования, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

(нужное подчеркнуть)

1. Информация о заявителе:

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Телефон, факс, e-mail: _____

ИНН/КПП: _____

ОГРН: _____

Банковские реквизиты: _____

(полное наименование банка, БИК, № р/с, № к/с)

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

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

4. Осуществляю производство и (или) реализацию подакцизных товаров:

(да/нет)

5. Осуществляю добычу и (или) 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, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардом:

_____ (да/нет)

7. Являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации: _____

(да/нет)

8. Имею задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах: _____

(да/нет)

9. Имею просроченную задолженность по возврату в бюджет города Сосновоборска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Сосновоборска (нужное отметить любым знаком): _____

(да/нет)

10. Заявитель – юридическое лицо не находится в состоянии реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», деятельность его не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

_____ (да/нет, находится/не находится, введена/не введена, приостановлена/не приостановлена)

11 Не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, самозанятого гражданина: _____

(да/нет)

12. Являюсь иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации): _____

(да/нет)

13. Нахожусь в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения: _____

(да/нет)

14. Являюсь иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»: _____

(да/нет)

15. Осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса: _____

(да/нет)

16. Являюсь получателем иных мер финансовой поддержки, получившим иные финансовые выплаты на осуществление предпринимательской деятельности, предоставляемой в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 30.08.2012 № 429-п «Об утверждении Порядка, условий и размера предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению краевых государственных учреждений службы занятости населения, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, перечня расходов, на финансирование которых предоставляется единовременная финансовая помощь, порядка подтверждения получателем единовременной помощи исполнения условий ее предоставления и целевого использования средств единовременной финансовой помощи, порядка возврата средств единовременной финансовой помощи в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении», (далее - единовременная финансовая помощь), в течение 90 календарных дней с момента перечисления единовременной финансовой помощи на счет гражданина, а также [Порядком](#) назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, утвержденным государственной программой «Развитие системы социальной поддержки граждан», утвержденной Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 507-п, в течение действия программы социальной адаптации: _____

(да/нет)

17. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

общая "___"

упрощенная (УСН) "___"

патентная (ПСН) "___"

единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) "___"

специальный налоговый режим для самозанятых граждан «Налог на профессиональный доход» "___".

18. Договоры лизинга № _____ от _____; № _____ от _____.
Предмет лизинга по договору: _____;

либо

Договоры на приобретение № _____ от _____; № _____ от _____.

Предмет договора на приобретение: _____;

либо

Кредитный договор № _____ от _____ на приобретение: _____.

19. Средства в текущем календарном году из бюджета города Сосновоборска на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.7 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности: _____

(получал/не получал)

20. Размер субсидии прошу установить в соответствии с порядком и условиями предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности.

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса даю свое согласие на осуществление Администрацией города Сосновоборска 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.

21. Согласен на использование и размещение данных, указанных в заявлении и представленных документах в средствах массовой информации и средствах телекоммуникационной связи

(подпись заявителя юридического лица с расшифровкой)

Руководитель/ индивидуальный предприниматель/ самозанятый гражданин

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

М.П.

Дата

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

г. Сосновоборск

" ____ " _____ 2024

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. Обрабатываются могут такие персональные данные как: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, номер телефона, адрес электронной почты, адрес места регистрации, адрес места жительства фактический, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты, 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.

Дата

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства и физическим лицам,
применяющим специальный налоговый режим «Налог на
профессиональный доход» на возмещение затрат при
осуществлении предпринимательской деятельности»

Обязательство получателя субсидии – субъекта малого и среднего предпринимательства
о сохранении получателем субсидии численности занятых,
заработной платы на уровне не ниже МРОТ
и о прекращении деятельности в течение 24 месяцев после получения субсидии

Настоящим обязуюсь, _____

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

- 1) сохранить уровень заработной платы в 202__ году не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ);
- 2) сохранить среднесписочную численность работников:
 - через 6 месяцев после получения субсидии в размере не менее 80 процентов среднесписочной численности работников на 01 января года получения субсидии;
 - через 12 месяцев после получения субсидии в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников на 01 января года получения субсидии

Наименование показателя	На 01 января года получения субсидии (факт)	Через 6 месяцев после получения субсидии (план – не менее 80 % от факта)	Через 12 месяцев после получения субсидии (план – не менее 100 % от факта)
Среднесписочная численность работников, чел.			

- 3) не прекращать деятельности в течение 24 месяцев после получения субсидии.

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

М.П.

Дата

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства и физическим лицам,
применяющим специальный налоговый режим «Налог на
профессиональный доход» на возмещение затрат при
осуществлении предпринимательской деятельности»

Обязательство получателя субсидии – самозанятого гражданина
о прекращении деятельности в течение 12 месяцев после получения субсидии

Настоящим обязуюсь, _____

(указывается ФИО самозанятого гражданина)

ИНН: _____
(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) самозанятого гражданина)

не прекращать деятельность в течение 12 месяцев после получения субсидии.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ

I. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ

Предоставляется для получения субсидии в целях возмещения затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, понесенных в течение календарного года, предшествующего году подачи и в году подачи в период до даты подачи в соответствующий орган местного самоуправления заявления о предоставлении субсидии, в том числе:

на возмещение части затрат на подключение к инженерной инфраструктуре, аренде объектов государственного и муниципального имущества, текущего ремонта здания (помещения), приобретения оборудования, мебели и оргтехники;

на возмещение части затрат, связанных с оплатой первоначального (авансового) лизингового взноса и (или) очередных лизинговых платежей по заключенным договорам лизинга (сублизинга) оборудования;

на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на приобретение оборудования;

на возмещение части затрат, связанных с сертификацией (декларированием) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензированием деятельности;

на возмещение части затрат, связанных с обучением, подготовкой и переподготовкой персонала;

на возмещение части затрат на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);

на возмещение части затрат, связанных с оплатой первоначальных страховых взносов и (или) очередных страховых взносов по заключенным договорам страхования имущества, в том числе спецтехники, транспорта, оборудования, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

(нужное подчеркнуть)

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).	
Фактически осуществляемые виды деятельности по ОКВЭД (в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ)	

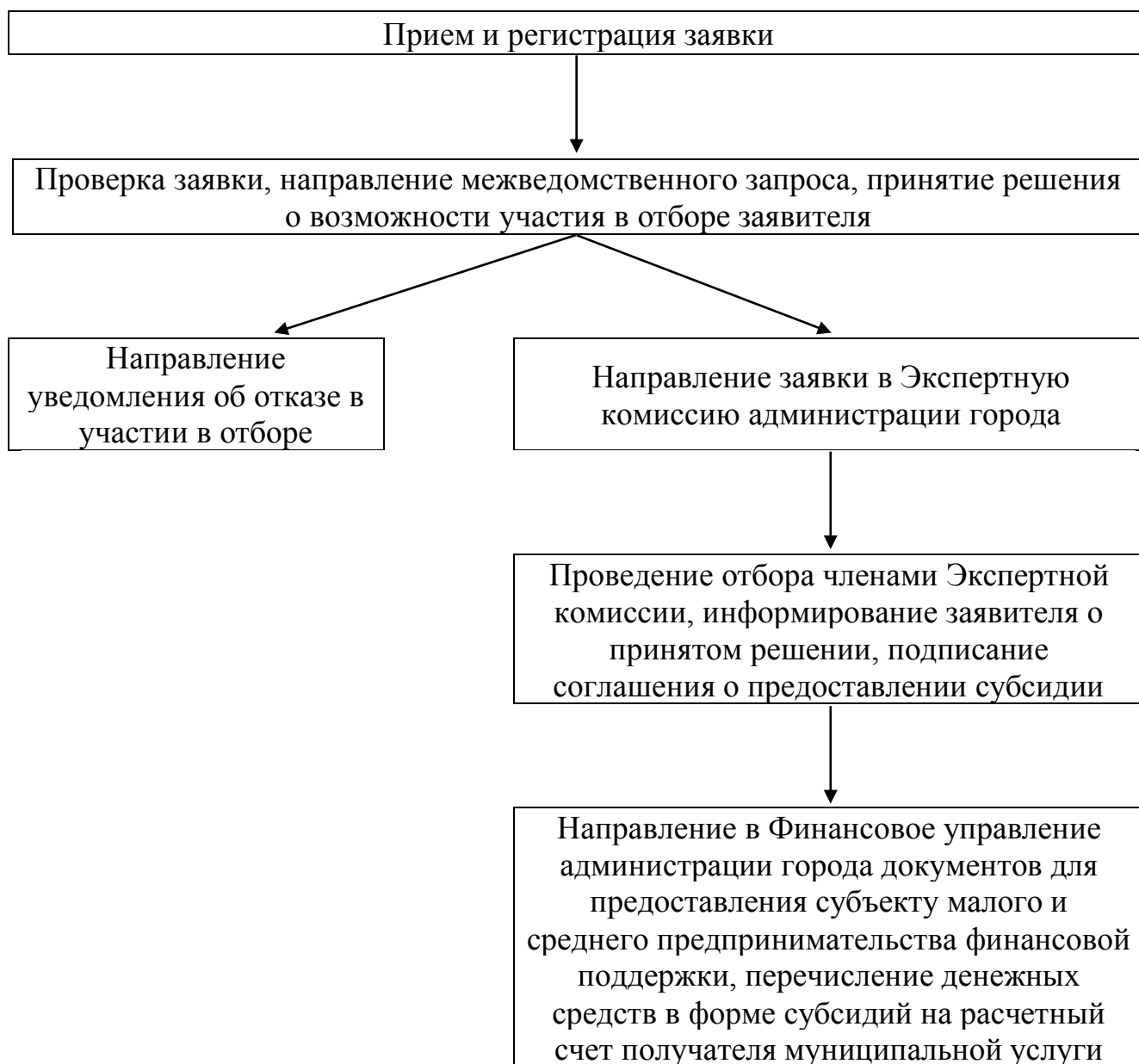
II. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ

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.			
Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс. руб.			
Налоговые платежи в бюджеты всех уровней, всего <*>	тыс. руб.			
в том числе по видам налогов:	х	х	х	х
налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения, УСН, патент)	тыс. руб.			
НДФЛ	тыс. руб.			
налог на имущество организаций	тыс. руб.			
транспортный налог	тыс. руб.			
налог на землю	тыс. руб.			
Налог на профессиональный доход	тыс. руб.			
Чистая прибыль (убыток)	тыс. руб.			
Среднесписочная численность работников	чел.			
Среднемесячная заработная плата в расчете на 1 работника	рублей			

<*> Заполняется только по уплачиваемым видам налогов.

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

БЛОК-СХЕМА
оказания муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный
налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение
затрат при осуществлении предпринимательской деятельности»



Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности»

Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан

(наименование органа, ответственного за предоставление поддержки)

Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Дата принятия решения о предоставлении или прекращении оказания поддержки	Сведения о субъекте малого или среднего предпринимательства, самозанятом гражданине – получателе поддержки		Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки
		наименование юридического лица или фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, самозанятого гражданина	ИНН	форма поддержки	вид поддержки	размер поддержки	срок оказания поддержки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель управления планирования и экономического развития администрации города

_____ (подпись)

_____ (ФИО)