****

 **Администрация города Лесосибирска**

 **Красноярского края**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2015 г. Лесосибирск № 202

**(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 03.06.2016 № 561)**

**(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 05.02.2019 № 100)**

**(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 22.09.2021 № 932)**

**(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 26.11.2021 № 1236)**

Об утверждении административных регламентов

В соответствии с Постановлением администрации города Лесосибирска от 30.09.2010 № 1200 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 11 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением администрации города Лесосибирска от 27.09.2013 № 1428 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Лесосибирске», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Лесосибирска муниципальной услуги «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (Приложение № 1).
2. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Лесосибирска муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (Приложение № 2).
3. Считать утратившими силу с 01.01.2015 следующие постановления:
* постановление администрации города от 24.01.2012 № 76 «Об утверждении административных регламентов»;
* постановление администрации города от 01.11.2012 № 1799 «О внесении изменений в Постановление администрации города от 24.01.2012 г. № 76»;
1. Начальнику управления делами и кадровой политики администрации (Е.Н. Зорина) опубликовать настоящее постановление в газете «Заря Енисея».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

Глава администрации города А.В. Хохряков

Приложение № 1

к постановлению

администрации города

от 19.02.2015 № 202

**(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 03.06.2016 № 561)**

**(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 05.02.2019 № 100)**

**(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 22.09.2021 № 932)**

**(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 26.11.2021 № 1236)**

Административный регламент предоставления администрацией города Лесосибирска муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества действий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - СМСП).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) специалистов отдела экономики (далее - Отдел) по поддержке СМСП г. Лесосибирска при рассмотрении обращений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, а также правилами ведения делопроизводства по оказанию поддержки.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением администрации города Лесосибирска от 27.09.2013 № 1428 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Лесосибирске».

1.3.В Отделе рассматриваются обращения СМСП по вопросам, находящимся в ведении органов местного самоуправления в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Красноярского края, а также нормативно-правовыми актами г. Лесосибирска.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- по номеру телефона для справок Отдел: 8 (39145) 5-29-96;

- лично при обращении к специалистам Отдела по адресу: 662547, г. Лесосибирск, ул. Мира, д. 2, кабинет 416.;

- на сайте администрации города Лесосибирска. Адрес сайта в сети интернет: www.lesosibirsk.krskstate.ru

- в электронном формате с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

График работы Отдела для обращения за оказанием услуги по телефону или лично:

понедельник 09.00-17.00;

вторник 09.00-17.00;

среда 09.00-17.00;

четверг 09.00-17.00;

пятница 09.00-17.00;

перерыв на обед 13.00-14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Отдел осуществляет прием заявлений на предоставление муниципальной услуги по телефону или лично в соответствии со следующим графиком:

 понедельник 09.00 - 17.00;

 вторник 09.00 - 17.00;

 среда 09.00 - 17.00;

 четверг 09.00 - 17.00;

 пятница 09.00 – 17.00;

перерыв на обед 13.00-14.00;

 1.4.1. Правила предоставления муниципальной услуги размещаются на сайте администрации города Лесосибирска.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

В сети интернет размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Отдела, заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Оказание информационно-консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел экономики администрации г. Лесосибирска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении СМСП является:

- при устном обращении СМСП - устная консультация специалиста Отдела;

- при письменном обращении СМСП - письменный ответ по существу вопроса, изложенного СМСП в обращении.

- при обращении в электронном формате с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг - ответ по существу вопроса, изложенного СМСП в обращении, в электронном формате, при необходимости - устная консультация специалиста Отдела.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- продолжительность приема на консультации у специалиста составляет не более 20 минут;

- время ожидания в очереди для получения консультации в Отделе не более 20 минут;

- при ответе на телефонные звонки специалист обязан выслушать и ответить в течение 15 минут на заданный вопрос в пределах своей компетенции;

- максимальный срок при рассмотрении письменного обращения, обращения в электронном формате с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг СМСП не должен превышать 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Российская газета", N 164, 31.07.2007);

- В соответствии с Постановлением Администрации от 27.09.2013 № 1428 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Лесосибирске»

- В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги – не требуются.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствует.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение заявителя по вопросам, не относящимся к компетенции Отдела;

- письменное обращение, обращение в электронном формате с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором отсутствует фамилия направившего обращение, его почтовый адрес (адрес электронной почты, при наличии), по которому должен быть направлен ответ;

- обращение СМСП, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения СМСП не поддается прочтению.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Время регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.12 Требования к помещениям администрации города Лесосибирска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации: г. Лесосибирск, ул. Мира, д.2, кабинет 416.

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 администрации города Лесосибирска.

На территории, прилегающей к местонахождению администрации города Лесосибирска, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации куль-туры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание администрации, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги в администрации размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Вход в здание администрации, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

Передвижение по зданию администрации, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого здание оборудуется 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.

Освещение помещений для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

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

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Муниципальные расходы на приспособление средств связи и информации для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и использования их инвалидами, обеспечение всех необходимых условий инвалидам, в том числе условий для беспрепятственного доступа в помещения администрации города Лесосибирска, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации. Расходы на проведение указанных мероприятий, не относящиеся к муниципальным расходам, осуществляются за счет других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Помещения администрации г. Лесосибирска включают места ожидания предоставления услуги и места для приема граждан.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги в администрации оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов. В местах ожидания предоставления услуги, предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

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

Рабочее место специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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

Специалисты администрации г. Лесосибирска при необходимости оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам) помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в администрации г. Лесосибирска обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных 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», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (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.

Специалисты администрации г. Лесосибирска, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение данного регламента, отсутствие обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- устное обращение СМСП по предоставлению муниципальной услуги;

- письменное обращение СМСП по предоставлению муниципальной услуги;

- обращение в электронном формате с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1.

3.2. СМСП может получить полную информацию о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- на консультации в Отделе (662547, г. Лесосибирск, ул.Мира, д. 2, кабинет 416). Режим работы Отдела: с 09.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00), выходные дни – суббота, воскресенье;

- посредством интернета: сайт муниципального образования г. Лесосибирск (www.lesosibirsk.krskstate.ru).

- по электронной почте (public@admles.ru);

- по письменному обращению (662547, г.Лесосибирск, ул. Мира, д. 2, отдел экономики);

- по телефону: 5-29-96

- при обращении в электронном формате с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. При осуществлении информирования СМСП по телефону, при личном его обращении, при обращении в электронном формате с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

-формы оказания муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, комплектность (достаточность) представленных документов;

-требования к оформлению и заверке документов, прилагаемых к заявке на получение муниципальной поддержки в соответствующей форме;

 3.2.2. Описание последовательности действий при устном обращении СМСП по предоставлению муниципальной услуги:

- основанием для предоставления муниципальной услуги служит устное обращение СМСП лично к специалисту Отдела по адресу: г. Лесосибирск, ул. Мира, д. 2, кабинет 416.

- специалист предлагает СМСП представиться, изложить суть обращения для определения принадлежности вопроса к области поддержки и развития малого предпринимательства;

- специалист принимает все необходимые меры для оказания консультационной и информационной поддержки СМСП и ответа на заданный вопрос;

- специалист знакомит СМСП с перечнем нормативных правовых актов, действующих в сфере поддержки и развития малого и среднего предпринимательства;

- специалист знакомит СМСП с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги по основным направлениям муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Лесосибирске» (далее Программа);

- общий максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при устном обращении СМСП в Отдел не должен превышать 20 минут, в том числе время ожидания в очереди для получения консультации не более 20 минут.

При устном обращении СМСП по телефону специалист обязан назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя и отчество, предложить СМСП представиться, внимательно выслушать вопрос и ответить в течение 15 минут в пределах своей компетенции, используя необходимые информационные ресурсы, а также нормативные правовые акты и другие методические материалы.

 В случае устного обращения СМСП лично к специалисту Отдела или по телефону по вопросам, не относящимся к компетенции Отдела, специалист вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги и дать разъяснение СМСП, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.3. Последовательность административных действий при письменном обращении СМСП для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для предоставления муниципальной услуги служит письменное обращение, поступившее в Отдел по электронной почте или доставленное представителем СМСП непосредственно;

- в обращении в обязательном порядке должно быть указано наименование органа, в который направлено обращение для предоставления муниципальной услуги, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также информация о СМСП: наименование малого или среднего предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись заявителя и дата (Приложение № 2);

- поступившее обращение специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует путем внесения информации в книге с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- на втором экземпляре обращения, доставленного лично (представителем) СМСП, специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет отметку о принятии обращения, с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема;

- специалист Отдела, в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику Отдела, для предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа СМСП;

- обращение с резолюцией начальника Отдела «для исполнения и подготовки ответа» служит специалисту основанием для предоставления муниципальной услуги;

- специалист, получивший обращение на исполнение:

- анализирует содержание;

- при подготовке ответа использует информационные ресурсы, нормативные правовые акты и другие методические материалы;

- в случаях, если поставленные СМСП вопросы не могут быть решены непосредственно специалистом Отдела, то привлекаются специалисты других отделов администрации города, в компетенцию которого входит рассматриваемое обращение;

- готовит аргументированный ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя;

- не менее чем за три дня, до истечения установленного срока исполнения, передает начальнику Отдела подготовленный ответ.

- в день подписания ответа направляет его на регистрацию (исходящий номер, дата);

- не позднее следующего рабочего дня направляет ответ по почте
(на электронный адрес СМСП) или вручает лично (представителю) СМСП;

- подшивает в папку второй экземпляр ответа;

3.2.4 Последовательность административных действий при обращении СМСП в электронном формате с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для предоставления муниципальной услуги служит обращение, поступившее в Отдел через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в обращении в обязательном порядке должно быть указано наименование органа, в который направлено обращение для предоставления муниципальной услуги, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также информация о получателе муниципальной услуги: наименование малого или среднего предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем), почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. (Приложение № 2);

- поступившее обращение специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует путем внесения информации в систему электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения, в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику Отдела, для предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа СМСП;

- обращение с резолюцией начальника Отдела «для исполнения и подготовки ответа» служит специалисту основанием для предоставления муниципальной услуги;

- специалист, получивший обращение на исполнение:

- анализирует содержание;

- при подготовке ответа использует информационные ресурсы, нормативные правовые акты и другие методические материалы;

- в случаях, если поставленные СМСП вопросы не могут быть решены непосредственно специалистом Отдела, то привлекаются специалисты других отделов администрации города, в компетенцию которого входит рассматриваемое обращение;

- готовит аргументированный ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя;

- не менее чем за три дня, до истечения установленного срока исполнения, передает начальнику Отдела подготовленный ответ.

- в день подписания ответа направляет его на регистрацию (исходящий номер, дата);

- не позднее следующего рабочего дня направляет ответ по почте
(на электронный адрес СМСП) или вручает лично (представителю) СМСП;

3.2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ по существу вопроса, изложенного СМСП
в обращении;

3.2.6. Максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при рассмотрении письменного обращения СМСП не должен превышать 30 дней со дня регистрации его специалистом Отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Начальник Отдела организует контроль предоставления муниципальной услуги в целом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Красноярского края, выявления и устранения нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер. Плановые проверки проводятся, как правило, не реже одного раза в два года, внеплановые проверки – по мере обращения заинтересованных лиц.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заинтересованные СМСП вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) специалистов Отдела в соответствии с настоящим регламентом и подать жалобу главе города, заместителю главы, курирующему вопросы поддержки и развития предпринимательства.

Жалоба может быть подана юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, права и охраняемые законом, интересы которых, по их мнению, нарушены, или их представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалобы могут быть поданы:

- в письменной форме на адрес администрации г. Лесосибирска: 662547, г. Лесосибирск, ул. Мира, д. 2;

- в электронном виде на адрес: public@admles.ru;

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

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

7) 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;

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

9) 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;

10) 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.

В устной форме жалобы рассматриваются в ходе личного приема граждан, который ведется заместителем главы города, курирующим вопросы поддержки и развития предпринимательства.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальном информационном стенде.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства должностных лиц, доводится сообщение заявителю, права и законные интересы которого нарушены.

5.2. СМСП вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации г. Лесосибирска в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5. 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

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

5.8 Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации города Лесосибирска, или решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Лесосибирска, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

«Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

**нет**

**да**

Обращение СМСП по оказанию муниципальной функции

Устное обращение СМСП

Письменное обращение СМСП

Определение принадлежности вопроса к сфере поддержки и развития малого и среднего предпринимательства

Регистрация обращения СМП

Подготовка аргументи-рованного ответа

Уведомление о переадресации в другое ведомство

Устный отказ (отказ через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг)

Устное информирование

Предоставление СМСП муниципальной услуги

Письменный ответ

Обращение субъекта СМСП в другое ведомство

Обращение СМСП через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

|  |
| --- |
| Начальнику Отдела экономики администрации города Лесосибирска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| (для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес (почтовый, электронной почты), по которомудолжен быть направлен ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

(Изложение по сути обращения)

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

 (дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать

Приложение № 2

к постановлению

администрации города

от 19.02.2015 № 202

**(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 03.06.2016 № 561)**

**(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 05.02.2019 № 100)**

**(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 22.09.2021 № 932)**

**(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 26.11.2021 № 1236)**

Административный регламент предоставления администрацией города Лесосибирска муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность, административных процедур и административных действий администрации города Лесосибирска (далее Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

- зарегистрированные на территории города Лесосибирска и осуществляющие хозяйственную деятельность и (или) сбыт продукции (оказание услуг) на территории города Лесосибирска (далее – Заявитель);

- осуществляющие деятельность в приоритетных для города направлениях развития и видах деятельности, определенных муниципальной программой развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на текущий финансовый год.

 1.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

 1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, сайте, электронной почте Администрации приводятся в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

 1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в отделе экономики администрации города Лесосибирска (далее - Отдел):

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: сайт муниципального образования г. Лесосибирск (www.lesosibirsk.krskstate.ru).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефонной связи или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение №2);

в) перечень документов, образец формы заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение №3);

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел экономики администрации г. Лесосибирска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является факт перечисления денежных средств в форме субсидии на расчетный счет Заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 48 рабочих дней и начинает исчисляться с даты получения от субъекта малого и среднего предпринимательства заявки на получение финансовой поддержки.

2.5 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) («Российская газета» № 164 от 31.07.2007);

Постановлением Администрации города от 27.09.2013 № 1428 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Лесосибирске»;

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги указаны в Приложении №3.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

- если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- если письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства:

- предоставление документов, указанных в Приложении №3 настоящего Регламента, субъектом малого и среднего предпринимательства, не имеющим права на получение субсидии;

- предоставление неполного пакета документов или документов, оформленных ненадлежащим образом, указанных в Приложении №3 настоящего Регламента;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- не выполнены условия оказания поддержки;

- если заявитель не зарегистрирован на территории города Лесосибирска;

- если заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства;

- если субъект малого или среднего предпринимательства является:

- кредитной организаций;

- страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов);

- инвестиционным фондом;

- профессиональным участником рынка ценных бумаг;

-ломбардом;

- участником соглашений о разделе продукции;

- нерезидентом Российской Федерации, определяемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- если субъект малого или среднего предпринимательства осуществляет:

- производство и реализацию подакцизных товаров;

- добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- если ранее в отношении заявителя – субъекта малого или среднего предпринимательства принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли. Факт предоставления аналогичной поддержки проверяется отделом экономики администрации города Лесосибирска по данным, указанным в реестре получателей поддержки

- если с момента признания субъекта малого или среднего предпринимательства допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержке прошло менее 3 лет.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#P18) ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.13 Для обработки органом, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных, не требуется получение согласия заявителя, как субъекта персональных данных.

2.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а его также работники обязаны соблюдать конфиденциальность, ставшей известной им информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

2.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.16 Срок регистрации заявки на предоставлении муниципальной услуги: поступившая заявка заявителя регистрируется в день поступления специалистом Отдела.

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

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации: г. Лесосибирск, ул. Мира, д.2, кабинет 416.

Вход в здание оборудован удобной лестницей, имеется лифт.

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 администрации города Лесосибирска.

На территории, прилегающей к местонахождению администрации города Лесосибирска, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации куль-туры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Вход в здание администрации, в котором располагается помещение для предоставления муниципальной услуги, должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

Передвижение по зданию администрации, в котором располагается помещение для предоставления муниципальной услуги, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого здание администрации оборудуется 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.

Освещение помещений для предоставления муниципальной услуги в администрации, должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

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

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Муниципальные расходы на приспособление средств связи и информации для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и использования их инвалидами, обеспечение всех необходимых условий инвалидам, в том числе условий для беспрепятственного доступа в помещения администрации города Лесосибирска, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации. Расходы на проведение указанных мероприятий, не относящиеся к муниципальным расходам, осуществляются за счет других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Помещения администрации г. Лесосибирска включают места ожидания предоставления услуги и места для приема граждан.

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

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

Рабочее место специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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

Специалисты администрации г. Лесосибирска при необходимости оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам) помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в администрации г. Лесосибирска обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных 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», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (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.

Специалисты администрации г. Лесосибирска, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3.Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;

- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя»*.*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя непосредственно в Отдел с заявкой и документами, указанными в Приложении №3 настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов специалист Отдела в день получения регистрирует их. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов. Все копии должны быть заверены заявителем и представлены вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются получателю субсидии. По требованию заявителя специалист Отдела выдает расписку в получении документов. По мероприятию: «субсидии вновь созданным субъектам малого предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг на возмещение части расходов по государственной регистрации, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), на приобретение и создание основных средств, в том числе при заключении договора коммерческой концессии», подразумевающему конкурсный порядок предоставления субсидии, конкурсная заявка должна быть сшита, скреплена печатью (при наличии) копии всех документов должны быть заверены заявителем. Конкурсная заявка заявителя регистрируется Отделом экономики в день поступления. Конкурсная заявка, поступившая после установленного срока проведения конкурса, не регистрируется, не рассматривается и возвращается заявителю. После регистрации конкурсной заявки, Отдел экономики производит сверку представленных копий документов с оригиналами. В случае выявления несоответствия копий документов оригиналам, конкурсная заявка возвращается заявителю, о чем производится соответствующая запись в журнале регистрации конкурсных заявок. При соответствии копий документов оригиналам, конкурсная заявка при заявителе запечатывается в конверт и до момента вскрытия конвертов, хранится в отделе экономики.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним.

3.1.4. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные и проверенные документы, соответствующие требованиям настоящего Регламента.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в Отдел документы.

3.2.2. В течение трех рабочих дней после окончания срока приема конкурсных заявок (по мероприятию «субсидии вновь созданным субъектам малого предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг на возмещение части расходов по государственной регистрации, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), на приобретение и создание основных средств, в том числе при заключении договора коммерческой концессии»), координационный Совет проводит вскрытие конвертов с конкурсными заявками, которое оформляется протоколом.

3.2.3. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления осуществляет проверку фактического наличия основных средств, оборудования и (или) произведения работ по модернизации, капитальному ремонту, расширению, реконструкции или техническому перевооружению зданий (сооружений) (исключение составляет финансовая поддержка по частичному субсидированию затрат на разработку бизнес-плана), а также запрашивает подтверждение необходимой информации в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 9 по Красноярскому краю;

3.2.4. При рассмотрении направленной в Отдел заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами ответственный специалист определяет:

- полноту пакета предоставленных документов в соответствии с Приложением №3 настоящего Регламента;

- имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой;

- допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки;

3.2.5. Специалист Отдела передает документы Координационному Совету для рассмотрения и вынесения решения.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.2.7. Результатом административной процедуры являются документы претендентов на получение финансовой поддержки, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения, переданные в Координационный Совет.

3.3. Административная процедура «Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в Координационный Совет.

3.3.2. Координационный Совет рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним документы в течение: 10 рабочих дней – по мероприятию: «субсидии вновь созданным субъектам малого предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг на возмещение части расходов по государственной регистрации, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), на приобретение и создание основных средств, в том числе при заключении договора коммерческой концессии»; 15 календарных дней по мероприятиям: «субсидии на возмещение части затрат безработных граждан в связи с разработкой ими бизнес-планов для получения субсидий и грантов для организации собственного дела при условии регистрации их в качестве субъекта малого предпринимательства»; «субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществившим расходы на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования за счет собственных средств и (или) привлеченных целевых заемных средств, предоставляемых на условиях платности и возвратности кредитными и лизинговыми организациями, региональной микрофинансовой организацией, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)»; «субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»; «субсидии на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся деятельностью в области народных художественных промыслов, ремесел, туризма» соответственно требований муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Лесосибирске» и выносит решение о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства или об отказе.

Секретарь Координационного Совета оформляет протокол заседания Координационного Совета:

- в случае предоставления финансовой поддержки – протокол заседания;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – протокол заседания и соответствующие уведомления.

3.3.3. В течение 5 рабочих дней с момента получения протокола от Координационного Совета (о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии) осуществляет расчет субсидии на основании представленных получателем субсидии документов. Решение о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии оформляется Распоряжением администрации города.

3.3.4. Отдел экономики информирует получателя субсидии о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.3.5. Отдел экономики в течение 2 рабочих дней с момента подписания Распоряжения о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии Соглашение о предоставлении субсидии по форме, установленной администрацией города Лесосибирска;

3.3.6 Администрация г. Лесосибирска на основании представленных документов производит перечисление бюджетных средств на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, не позднее 10 рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии, в пределах средств, поступивших в бюджет на эти цели.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 48 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры являются:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

- перечисление бюджетных средств на расчетный счет получателя субсидии.

3.4. Административная процедура «Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки»

3.4.1. Началом административной процедуры по предоставлению субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки является поступление реестра получателей субсидий, копии Распоряжения о предоставлении субсидии в МКУ «Управление социальной сферой»;

3.4.2. Администрация на основании представленных документов производит перечисление денежных средств.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в заявке.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, специалистами Отдела, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет заместитель главы города-руководитель финансового управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

 4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заинтересованные СМСП вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) специалистов Отдела в соответствии с настоящим регламентом и подать жалобу главе города, заместителю главы, курирующему вопросы поддержки и развития предпринимательства.

Жалоба может быть подана юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, права и охраняемые законом, интересы которых, по их мнению, нарушены, или их представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалобы могут быть поданы:

- в письменной форме на адрес администрации г. Лесосибирска: 662547, г. Лесосибирск, ул. Мира, д. 2;

- в электронном виде на адрес: public@admles.ru;

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

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

7) 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;

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

9) 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;

10) 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.

В устной форме жалобы рассматриваются в ходе личного приема граждан, который ведется заместителем главы города, курирующим вопросы поддержки и развития предпринимательства.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальном информационном стенде.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства должностных лиц, доводится сообщение заявителю, права и законные интересы которого нарушены.

5.2. СМСП вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации г. Лесосибирска в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5. 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации города Лесосибирска, или решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Лесосибирска, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

 Место нахождения: (здание Администрации г.Лесосибирска) 662547, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Мира, д.2, кабинет № 416, Отдел экономики.

График работы отдела экономики:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17-00 часов (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00);

- суббота, воскресенье – выходные дни.

 Справочные телефоны отдела экономики:

 - начальник Отдела– 5-45-77;

 - ведущий специалист Отдела – 5-29-96.

 Адрес сайта муниципального образования г.Лесосибирск в сети Интернет: www.lesosibirsk.krskstate.ru Адрес электронной почты отдела экономики: public@admles.ru;

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

**Прием Заявки**

**Регистрация Заявки** в Журнале

**Содержательная проверка** документов специалистом Отдела

**Рассмотрение Заявок** на заседании Координационного Совета

**Протокол Координационного Совета**

**Конец предоставления муниципальной услуги**:

 **перечисление денежных средств в форме субсидии**

 на расчетный счет Заявителя – получателя муниципальной услуги

**Начало предоставления муниципальной услуги**:

 **Заявитель обращается с пакетом документов (Заявкой)** **в**

**Отдел экономики**

**нет**

**да**

**нет**

**нет**

**да**

**да**

**Распоряжение о предоставлении субсидии**

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

субсидирование субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

1)заявление о предоставлении субсидии:

Заявление о предоставлении субсидии

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя)

субсидию субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

1. Информация о заявителе:

 Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес бизнеса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Основной вид экономической деятельности заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Средняя численность работников за период государственной регистрации, включая лиц, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Размер средней заработной платы, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (на последнюю отчетную дату)

5. Является участником соглашений о разделе продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

6.Является профессиональным участником рынка ценных бумаг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

7. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

8. Получал государственную и (или) муниципальную поддержку

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

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

 (да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении государственной и (или) муниципальной поддержки, наименование органа, представившего поддержку)

9. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым

знаком):

\_\_\_\_\_\_\_\_общая;

\_\_\_\_\_\_\_\_упрощенная (УСН);

\_\_\_\_\_\_\_\_патентная;

\_\_\_\_\_\_\_\_ налог на профессиональный доход.

\_\_\_\_\_\_\_\_в виде единого сельскохозяйственного налога для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

10. Настоящим заявлением подтверждаю:

- вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной;

- заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;

- заявитель не возражает против доступа к настоящему заявлению всех лиц, участвующих в рассмотрении заявлений, круг которых определен администрацией города Лесосибирска;

- заявитель согласен соблюдать все условия и требования муниципальных нормативных и правовых актов, а также действующего краевого и федерального законодательства;

- заявителю ранее не предоставлялась аналогичная поддержка по заявленным расходам из бюджета города Лесосибирска, а также бюджетов других уровней.

 11. Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

12. Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Кол-во листов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8… |  |  |  |

 Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим лицам; согласен на осуществление администрацией города Лесосибирска, финансовым управлением администрации города Лесосибирска и контрольно-счетной палатой города Лесосибирска финансового контроля, проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий. Согласен на публикацию в сети «Интернет» информации о получателе субсидии, о подаваемой заявке. Согласен на обработку персональных данных (для физического лица).

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

2)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 (предоставляется по инициативе заявителя);

3) справки: Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 9 по Красноярскому краю об исполнении налогоплательщиком
(плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом)
обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ (форма по КНД 1120101), подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом); филиала № 11 (Енисейск) ГУ КРО ФСС РФ о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд Социального Страхования РФ, полученные в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявки (заявок) (представляются по инициативе заявителя);

4)юридическим лицам – копию штатного расписания, действующего на момент подачи заявления, индивидуальным предпринимателям - копии трудовых договоров, заключенных с работниками, копии трудовых книжек работников при наличии таковых.

5) субъектам малого и (или) среднего предпринимательства - сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год, а также сведения о планируемой среднесписочной численности по форме:

Сведения о среднесписочной численности персонала

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

за 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единицы измерения | Год, предшествующий году подачи заявки на предоставление субсидии (факт) | Год, подачи заявки на предоставление субсидии (план) | Год, следующий за годом подачи заявки на предоставление субсидии (план) |
| Среднесписочная численность персонала | человек |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

6) технико-экономическое обоснование приобретения оборудования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Всего | Оборудование № 1 | Оборудование № n |
| Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| ФИО руководителя |  |
| Юридический адрес регистрации |  |
| Фактический адрес нахождения |  |
| Контактные данные (тел, факс, эл. Адрес) |  |
| Применяемая система налогообложения |  |
| Фактически осуществляемые виды деятельности (ОКВЭД) в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ) |  |  |  |
| Краткое описание деятельности: |  |
| Период осуществления деятельности |  |
| Направления деятельности |  |
| Основные виды производимых товаров (работ, услуг) |  |
| Наличие лицензий, разрешений, допусков, товарных знаков |  |
| Используемые производственные площадки (собственные, арендованные) |  |
| Наличие филиалов (обособленных подразделений) |  |
| Наличие каналов сбыта продукции с обоснованием (договоры) |  |
| Реквизиты договора на оказание услуг по сбору и вывозу отходов производства с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии) |  |
| Объем вывезенных и (или) утилизированных отходов производства, подтвержденный документально (при наличии отходов производства) |  |
| При осуществлении деятельности по переработке отходов производства – объем переработанной продукции по видам (пеллеты, товарный уголь, зола и др.) |  |
| Среднесписочная численность |  |
| Среднемесячная заработная плата на 1 работника  |  |
| Наименование приобретаемого оборудования |  |  |  |
| Код приобретаемого оборудования по ОКОФ |  |  |  |
| Вид деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование (ОКВЭД) |  |  |  |
| Продавец (поставщик) оборудования |  |  |  |
| Стоимость приобретаемого оборудования (с НДС), руб. |  |  |  |
| Реквизиты договоров на приобретение оборудования, (№, дата) |  |  |  |
| Цель приобретения оборудования, краткое описание ожидаемых результатов |  |  |  |
| Количество созданных рабочих мест |  |
| В том числе высокопроизводительных рабочих мест |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

7) финансово-экономические показатели деятельности получателя субсидии (заполняются только по уплачиваемым видам налогов):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Год, предшествующий текущему году (факт) | Текущий год (план) | Очередной год (план) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Кредиты и займы полученные | тыс. рублей |  |  |  |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |
| В том числе НДС | тыс. рублей |  |  |  |
| Затраты на производство и сбыт товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |
| В том числе НДС | тыс. рублей |  |  |  |
| Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |
| Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего, | тыс. рублей |  |  |  |
| В том числе по видам налогов: | х | х | х | х |
| Налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения, УСН, ЕНВД, патент) | тыс. рублей |  |  |  |
| НДФЛ | тыс. рублей |  |  |  |
| Страховые взносы во внебюджетные фонды (ПФР, ФОМС, ФСС) | тыс. рублей |  |  |  |
| Налог на имущество организаций | тыс. рублей |  |  |  |
| Транспортный налог | тыс. рублей |  |  |  |
| Налог на землю | тыс. рублей |  |  |  |
| Чистая прибыль (убыток) | тыс. рублей |  |  |  |
| Фонд оплаты труда | тыс. рублей |  |  |  |
| Среднесписочная численность персонала | чел. |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата 1 работающего | рублей |  |  |  |
| Рынки сбыта товаров (работ, услуг) | х | х | х | х |
| Объем отгруженных товаров (работ, услуг), в т.ч. | тыс. рублей |  |  |  |
| Объем товаров (работ, услуг), отгруженных на территории Красноярского края | тыс. рублей |  |  |  |
| Объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Красноярского края | тыс. рублей |  |  |  |
| Объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Российской Федерации (экспорт) | тыс. рублей |  |  |  |
| Остаток денежных средств на конец периода | тыс. рублей |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

8)копии договоров на приобретение, доставку и монтаж оборудования;

9)копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного оборудования, его монтажа: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета при сумме по одному договору до 100 тыс. руб. - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки;

10)копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных транспортных средств, паспорта оборудования;

11)при возникновении в процессе производства отходов - копии документов, подтверждающих использование, передачу или утилизацию отходов производства, копию договора на оказание услуг по сбору и вывозу отходов производства с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующих видов деятельности за текущий календарный год;

12)копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибыли и убытках (форма № 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период. Для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, - справку об имущественном и финансовом состоянии:

Справка об имущественном и финансовом состоянии

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

(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Остаточная стоимость за предшествующий календарный год, тыс.рублей. |
|  |  |
|  |  |
| Всего |  |

2. Сведения о финансовом состоянии:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | На последнюю отчетную дату |
| Собственные средства  |  |
| Заемные средства, всего  |  |
| Кредиторская задолженность  |  |
| Дебиторская задолженность  |  |
| Доходы, всего  |  |
| В том числе: - выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг |  |
| - прочие доходы (по видам доходов)  |  |
| Чистая прибыль (убыток) отчетного периода  |  |
| Рентабельность продаж (отношение чистой прибыли (убытка) отчетного периода к выручке от продажи товаров, продукции, работ, услуг)  |  |

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доход от основной деятельности) за предшествующий календарный год , тыс. рублей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Копии всех документов должны быть заверены получателем субсидии. Представленные документы обратно не возвращаются. Копии документов предоставляются с предъявлением их оригинала, после сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Разглашение информации, содержащейся в документации, не допускается.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ

ПОДДЕРЖКИ:

 субсидия вновь созданным субъектам малого предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг на возмещение части расходов по государственной регистрации, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), на приобретение и создание основных средств, в том числе при заключении договора коммерческой концессии.

 (конкурсный порядок)

1)заявление о предоставлении субсидии:

Заявление о предоставлении субсидии

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя)

предоставления субсидии вновь созданным субъектам малого предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг на возмещение части расходов по государственной регистрации, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), на приобретение и создание основных средств, в том числе при заключении договора коммерческой концессии.

1. Информация о заявителе:

 Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фактическое нахождение бизнеса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Основной вид экономической деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Средняя численность работников заявителя за период, прошедший со дня государственной регистрации, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Размер средней заработной платы, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на последнюю отчетную дату)

5. Является участником соглашений о разделе продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет).

6. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

7. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

8. Получал государственную и (или) муниципальную поддержку

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

 (да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении государственной и (или) муниципальной поддержки, наименование органа, представившего поддержку)

9. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым

знаком):

\_\_\_\_общая;

\_\_\_\_упрощенная (УСН);

\_\_\_\_патентная;

\_\_\_\_\_\_\_\_ налог на профессиональный доход.

\_\_\_\_в виде единого сельскохозяйственного налога для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

10. Настоящим заявлением подтверждаю:

- вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной;

- заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;

- заявитель не возражает против доступа к настоящему заявлению всех лиц, участвующих в рассмотрении заявлений, круг которых определен администрацией города Лесосибирска;

- заявитель согласен соблюдать все условия и требования муниципальных нормативных и правовых актов, а также действующего краевого и федерального законодательства;

- заявителю ранее не предоставлялась аналогичная поддержка по заявленным расходам из бюджета города Лесосибирска, а также бюджетов других уровней.

 11. Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидии вновь созданным субъектам малого предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг на возмещение части расходов по государственной регистрации, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), на приобретение и создание основных средств, в том числе при заключении договора коммерческой концессии

12. Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Кол-во листов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8… |  |  |  |

 Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим лицам; согласен на осуществление администрацией города Лесосибирска, финансовым управлением администрации города Лесосибирска и контрольно-счетной палатой города Лесосибирска финансового контроля, проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий. Согласенна публикацию в сети «Интернет» информации об участнике конкурсана предоставление субсидии, о подаваемой заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом. Согласен на обработку персональных данных (для физического лица).

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

2)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 (предоставляется по инициативе заявителя);

3)уведомление о постановке на учет в налоговом органе;

4)копию устава (для юридических лиц);

5) юридическим лицам – информацию, подтверждающую, что субъект малого предпринимательства не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50%, в произвольной письменной форме;

6) информацию о том, получал ли субъект малого предпринимательства в текущем финансовом году, на дату подачи заявки о предоставлении субсидии, средства из местного бюджета, в соответствии с иными правовыми актами, на аналогичные цели, в произвольной письменной форме;

7) информацию о наличии (отсутствии) на дату подачи заявки просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, иной просроченной задолженности перед местным бюджетом, в произвольной письменной форме;

8) информацию о том, что субъект малого предпринимательства, на дату подачи заявки, не находится в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность его не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в произвольной письменной форме;

9) справки:

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 9 по Красноярскому краю об исполнении налогоплательщиком
(плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом)
обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ (форма по КНД 1120101), подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом);

10)юридическим лицам – копию штатного расписания, действующего на момент подачи заявления, индивидуальным предпринимателям - копии трудовых договоров, заключенных с работниками, копии трудовых книжек работников при наличии таковых.

11)копии договоров купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), подтверждающие приобретение и (или) создание объектов, затраты на приобретение и создание которых подлежат субсидированию согласно перечню, определенному в пункте 3 настоящего Порядка, заверенные получателем субсидии;

12)копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, подлежащих субсидированию согласно перечню затрат, определенному в пункте 3 настоящего Порядка, осуществление платежей, в том числе авансовых, а также частичную оплату приобретенных и созданных (приобретаемых и создаваемых) основных средств: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета при сумме по договору до 100 тыс. рублей - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам;

13) если затраты направлены на модернизацию, реконструкцию, капитальный ремонт, расширение и техническое перевооружение здания (части здания), находящегося в собственности заявителя; сооружения, иных основных средств:

копия дефектной ведомости (акт осмотра помещений, подлежащих текущему или капитальному ремонту, модернизации или реконструкции);

копия договора строительного подряда на проведение текущего или капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ;

копия акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

копия акта о приеме – сдаче выполненных работ при текущем ремонте подрядным способом;

копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам строительного подряда (с отметкой банка);

копия сметы на проведение текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;

копии договоров о приобретении строительных материалов, необходимых при проведении текущего или капитального ремонта;

 копии актов о приеме–передаче и счетов-фактур к договорам о приобретении строительных материалов;

 копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении строительных материалов (с отметкой банка);

14) при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода, либо кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара.

15)копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), заверенные получателем субсидии;

16)копии документов, квитанции об уплате государственной пошлины за регистрацию в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя (в случае обращения за возмещением соответствующих расходов);

16)копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибыли и убытках (форма № 2) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, - для субъектов малого предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения,

17) - сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год, а также сведения о планируемой среднесписочной численности по форме:

Сведения о среднесписочной численности пе

рсонала

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

за 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единицы измерения | Год, предшествующий году подачи заявки на предоставление субсидии (факт) | Год, подачи заявки на предоставление субсидии (план) | Год, следующий за годом подачи заявки на предоставление субсидии (план) |
| Среднесписочная численность персонала | человек |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

18)для субъектов малого предпринимательства, применявших специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения - справку об имущественном и финансовом состоянии:

Справка об имущественном и финансовом состоянии

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

(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Остаточная стоимость за предшествующий календарный год, тыс.рублей. |
|  |  |
|  |  |
| Всего |  |

2. Сведения о финансовом состоянии:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | На последнюю отчетную дату |
| Собственные средства  |  |
| Заемные средства, всего  |  |
| Кредиторская задолженность  |  |
| Дебиторская задолженность  |  |
| Доходы, всего  |  |
| В том числе: - выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг |  |
| - прочие доходы (по видам доходов)  |  |
| Чистая прибыль (убыток) отчетного периода  |  |
| Рентабельность продаж (отношение чистой прибыли (убытка) отчетного периода к выручке от продажи товаров, продукции, работ, услуг)  |  |

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доход от основной деятельности) за предшествующий календарный год , тыс. рублей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

19)оригинал справки либо копию документа, подтверждающего прохождение краткосрочного обучения (от 20 до 100 часов) по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности, заверенную заявителем;

20)копию диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки) (при наличии такового);

21)копию бизнес-проекта (бизнес-план) создания и ведения предпринимательской деятельности;

22)копии документов, позволяющих отнести субъект малого предпринимательства к приоритетной целевой группе:

Конкурсная заявка должна быть сшита, скреплена печатью (при наличии) копии всех документов должны быть заверены заявителем.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ

ПОДДЕРЖКИ:

субсидии на возмещение части затрат безработным гражданам в связи с разработкой ими бизнес-планов для получения субсидий и грантов для организации собственного дела при условии регистрации их в качестве субъекта малого предпринимательства.

1)заявление о предоставлении субсидии:

Заявление о предоставлении субсидии

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат безработным гражданам в связи с разработкой ими бизнес-планов для получения субсидий и грантов для организации собственного дела при условии регистрации их в качестве субъекта малого предпринимательства.

 1. Информация о заявителе:

 Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Наименование проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Общая сумма затрат по разработке бизнес-плана проекта, тыс. рублей:

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

 4. Средняя численность работников заявителя, человек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Размер средней заработной платы, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на последнюю отчетную дату)

 6. Получал государственную и (или) муниципальную поддержку

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

(да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении государственной и (или) муниципальной поддержки, наименование органа, предоставившего поддержку)

 7. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым

знаком):

\_\_\_\_\_общая;

\_\_\_\_\_упрощенная (УСН);

\_\_\_\_\_патентная;

\_\_\_\_\_налог на профессиональный доход;

\_\_\_\_\_в виде единого сельскохозяйственного налога для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

 7. Краткое описание заявки (проекта):

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

(указать суть заявки/проекта, период реализации, какие средства и в каком объеме привлекаются)

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

 9. Результаты, которые планируется достичь по итогам реализации

проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидии безработным гражданам в связи с разработкой ими бизнес-планов для получения субсидий и грантов для организации собственного дела при условии регистрации их в качестве субъекта малого предпринимательства.

 Согласен на публикацию в сети «Интернет» информации о получателе субсидии. Согласен на обработку персональных данных (для физического лица).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2)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 (предоставляется по инициативе заявителя);

3) справки из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 9 по Красноярскому краю об исполнении налогоплательщиком
(плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом)
обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (Код по КНД 1120101); филиала № 11 (Енисейск) ГУ КРО ФСС РФ о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования РФ, полученные в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявки (заявок) (представляются по инициативе заявителя);

4)копию договора о выполнении работ (оказании услуг) по разработке бизнес-плана, заверенную получателем субсидии;

5)копии документов, подтверждающих оплату работ (услуг) по разработке бизнес-плана, заверенные получателем субсидии;

6)копию бизнес-плана, заверенную получателем субсидии;

7)копию акта сдачи-приемки к договору о выполнении работ (оказании услуг) по разработке бизнес-плана, заверенную получателем субсидии;

8)для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, - справку об имущественном и финансовом состоянии:

Справка об имущественном и финансовом состоянии

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

(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 (доход от основной деятельности) за предшествующий календарный год, тыс. рублей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

Копии всех документов должны быть заверены получателем субсидии. Все копии документов предоставляются вместе с подлинниками документов. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществившим расходы на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования за счет собственных средств и (или) привлеченных целевых заемных средств, предоставляемых на условиях платности и возвратности кредитными и лизинговыми организациями, региональной микрофинансовой организацией, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

Для предоставления субсидии получатель субсидии представляет в Отдел экономики администрации г. Лесосибирска (далее - Отдел экономики) следующие документы:

а) для компенсации затрат, произведенных в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), 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 организациями, региональной микрофинансовой организацией, федеральными и региональными институтами развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

1)заявление о предоставлении субсидии:

Заявление о предоставлении субсидии

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя)

субсидию на компенсацию затрат, произведенных в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), 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 оборудованияй

 1. Информация о заявителе:

 Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес бизнеса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основной вид экономической деятельности заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Средняя численность работников за период государственной регистрации, включая лиц, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Размер средней заработной платы, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (на последнюю отчетную дату)

5. Является участником соглашений о разделе продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

 6. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

7. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

8. Получал государственную и (или) муниципальную поддержку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении государственной и (или) муниципальной поддержки, наименование органа, представившего поддержку)

9.Договор лизинга (при наличии) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет лизинга по договору (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым

знаком):

\_\_\_\_общая;

\_\_\_\_упрощенная (УСН);

\_\_\_\_патентная;

\_\_\_\_\_\_\_\_ налог на профессиональный доход.

\_\_\_\_в виде единого сельскохозяйственного налога для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

11. Настоящим заявлением подтверждаю:

- вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной;

- заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;

- заявитель не возражает против доступа к настоящему заявлению всех лиц, участвующих в рассмотрении заявлений, круг которых определен администрацией города Лесосибирска;

- заявитель согласен соблюдать все условия и требования муниципальных нормативных и правовых актов, а также действующего краевого и федерального законодательства;

- заявителю ранее не предоставлялась аналогичная поддержка по заявленным расходам из бюджета города Лесосибирска, а также бюджетов других уровней.

 12. Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществившим расходы на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования за счет привлеченных 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, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

 13. Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Кол-во листов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8… |  |  |  |

 Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим лицам; согласен на осуществление администрацией города Лесосибирска, финансовым управлением администрации города Лесосибирска и контрольно-счетной палатой города Лесосибирска финансового контроля, проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий. Согласенна публикацию в сети «Интернет» информации о получателе субсидии, о подаваемой заявке. Согласен на обработку персональных данных (для физического лица).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

 2)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в срок не ранее 1 января текущего финансового года (предоставляется по инициативе заявителя);

3) справки: Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 9 по Красноярскому краю об исполнении налогоплательщиком
(плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом)
обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ (форма по КНД 1120101), подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом); филиала № 11 (Енисейск) ГУ КРО ФСС РФ о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд Социального Страхования РФ, полученные в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявки (заявок) (представляются по инициативе заявителя);

4)юридическим лицам – копию штатного расписания, действующего на момент подачи заявления, индивидуальным предпринимателям - копии трудовых договоров, заключенных с работниками, копии трудовых книжек работников при наличии таковых;

5) субъектам малого и (или) среднего предпринимательства - сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год, а также сведения о планируемой среднесписочной численности по форме:

Сведения о среднесписочной численности персонала

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

за 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единицы измерения | Год, предшествующий году подачи заявки на предоставление субсидии (факт) | Год, подачи заявки на предоставление субсидии (план) | Год, следующий за годом подачи заявки на предоставление субсидии (план) |
| Среднесписочная численность персонала | человек |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата\

6) копию кредитного договора (договора займа), заключенного кредитной организацией с субъектом МСП;

7) справку, подтверждающую исполнение текущих обязательств по кредиту (займу), которые установлены заключенным кредитным договором (договором займа), заверенную подписью уполномоченного лица и оттиском печати кредитной организации) - оригинал;

8) при возникновении в процессе производства отходов - копии документов, подтверждающих использование, передачу или утилизацию отходов производства, копию договора на оказание услуг по сбору и вывозу отходов производства с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующих видов деятельности за текущий календарный год;

9)технико-экономическое обоснование приобретения оборудования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Всего | Оборудование № 1 | Оборудование № n |
| Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| ФИО руководителя |  |
| Юридический адрес регистрации |  |
| Фактический адрес нахождения |  |
| Контактные данные (тел, факс, эл. Адрес) |  |
| Применяемая система налогообложения |  |
| Фактически осуществляемые виды деятельности (ОКВЭД) в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ) |  |  |  |
| Краткое описание деятельности: |  |
| Период осуществления деятельности |  |
| Направления деятельности |  |
| Основные виды производимых товаров (работ, услуг) |  |
| Наличие лицензий, разрешений, допусков, товарных знаков |  |
| Используемые производственные площадки (собственные, арендованные) |  |
| Наличие филиалов (обособленных подразделений) |  |
| Наличие каналов сбыта продукции с обоснованием (договоры) |  |
| Среднесписочная численность |  |
| Среднемесячная заработная плата на 1 работника  |  |
| Цель инвестиций ( в рамках затрат для субсидирования) |  |  |  |
| Объем инвестиций, тыс. руб. |  |  |  |
| Наименование организации, предоставившей кредит (займ) |  |  |  |
| Наименование приобретаемого оборудования (в случае приобретения оборудования) |  |  |  |
| Код приобретаемого оборудования по ОКОФ (в случае приобретения оборудования) |  |  |  |
| Вид деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование (в случае приобретения оборудования) |  |  |  |
| Продавец (поставщик) оборудования (в случае приобретения оборудования) |  |  |  |
| Стоимость приобретаемого оборудования (с НДС), руб. (в случае приобретения оборудования) |  |
| Реквизиты договоров на приобретение оборудования, кредитных договоров (№, дата), |  |

10)финансово-экономические показатели деятельности получателя субсидии (заполняются только по уплачиваемым видам налогов):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Год, предшествующий текущему году (факт) | Текущий год (план) | Очередной год (план) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |
| В том числе НДС | тыс. рублей |  |  |  |
| Затраты на производство и сбыт товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |
| В том числе НДС | тыс. рублей |  |  |  |
| Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |
| Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего, | тыс. рублей |  |  |  |
| В том числе по видам налогов: | х | х | х | х |
| Налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения) | тыс. рублей |  |  |  |
| НДФЛ | тыс. рублей |  |  |  |
| Страховые взносы во внебюджетные фонды (ПФР, ФОМС, ФСС) | тыс. рублей |  |  |  |
| Налог на имущество организаций | тыс. рублей |  |  |  |
| Транспортный налог | тыс. рублей |  |  |  |
| Налог на землю | тыс. рублей |  |  |  |
| Чистая прибыль (убыток) | тыс. рублей |  |  |  |
| Фонд оплаты труда | тыс. рублей |  |  |  |
| Среднесписочная численность персонала | чел. |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата 1 работающего | рублей |  |  |  |
| Рынки сбыта товаров (работ, услуг) | х | х | х | х |
| Объем отгруженных товаров (работ, услуг), в т.ч. | тыс. рублей |  |  |  |
| Объем товаров (работ, услуг), отгруженных на территории Красноярского края | тыс. рублей |  |  |  |
| Объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Красноярского края | тыс. рублей |  |  |  |
| Объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Российской Федерации (экспорт) | тыс. рублей |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

11) Если затраты произведены с целью строительства (реконструкции) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений, включая затраты на подключение к инженерной инфраструктуре:

- копия дефектной ведомости (акт осмотра помещений, подлежащих текущему или капитальному ремонту, модернизации или реконструкции);

- копия договора строительного подряда на проведение текущего или капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ;

- копия акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

- копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

- копия акта о приеме – сдаче выполненных работ при текущем ремонте подрядным способом;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам строительного подряда (с отметкой банка);

- копия сметы на проведение текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;

- копии договоров о приобретении строительных материалов, необходимых при проведении текущего или капитального ремонта;

 - копии актов о приеме–передаче и счетов-фактур к договорам о приобретении строительных материалов;

 - копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении строительных материалов (с отметкой банка);

 - выписку банка, подтверждающую оплату по договорам (оригинал).

12) Если затраты связаны с приобретением оборудования:

- копии договоров на приобретение, доставку и монтаж оборудования;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного оборудования, его монтажа: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета при сумме по одному договору до 100 тыс. руб. - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки;

- копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных транспортных средств, паспорта оборудования;

13) копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибыли и убытках (форма № 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период. Для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, - справку об имущественном и финансовом состоянии:

Справка об имущественном и финансовом состоянии

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

(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Остаточная стоимость за предшествующий календарный год, тыс.рублей. |
|  |  |
|  |  |
| Всего |  |

2. Сведения о финансовом состоянии:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | На последнюю отчетную дату |
| Собственные средства  |  |
| Заемные средства, всего  |  |
| Кредиторская задолженность  |  |
| Дебиторская задолженность  |  |
| Доходы, всего  |  |
| В том числе: - выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг |  |
| - прочие доходы (по видам доходов)  |  |
| Чистая прибыль (убыток) отчетного периода  |  |
| Рентабельность продаж (отношение чистой прибыли (убытка) отчетного периода к выручке от продажи товаров, продукции, работ, услуг)  |  |

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доход от основной деятельности) за предшествующий календарный год , тыс. рублей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

б) для компенсации затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга оборудования, заключенному (заключенным) с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг):

1) заявление о предоставлении субсидии:

Заявление о предоставлении субсидии

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя)

субсидию для компенсации затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга оборудования, заключенному (заключенным) с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

 1. Информация о заявителе:

 Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес бизнеса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основной вид экономической деятельности заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Средняя численность работников за период государственной регистрации, включая лиц, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Размер средней заработной платы, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (на последнюю отчетную дату)

5. Является участником соглашений о разделе продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

 6. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

7. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

8. Получал государственную и (или) муниципальную поддержку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении государственной и (или) муниципальной поддержки, наименование органа, представившего поддержку)

9.Договор лизинга (при наличии) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет лизинга по договору (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым

знаком):

\_\_\_\_общая;

\_\_\_\_упрощенная (УСН);

\_\_\_\_патентная;

\_\_\_\_\_\_\_\_ налог на профессиональный доход.

\_\_\_\_в виде единого сельскохозяйственного налога для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

11. Настоящим заявлением подтверждаю:

- вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной;

- заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;

- заявитель не возражает против доступа к настоящему заявлению всех лиц, участвующих в рассмотрении заявлений, круг которых определен администрацией города Лесосибирска;

- заявитель согласен соблюдать все условия и требования муниципальных нормативных и правовых актов, а также действующего краевого и федерального законодательства;

- заявителю ранее не предоставлялась аналогичная поддержка по заявленным расходам из бюджета города Лесосибирска, а также бюджетов других уровней.

 12. Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществившим расходы на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования за счет привлеченных 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, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

 13. Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Кол-во листов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8… |  |  |  |

 Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим лицам; согласен на осуществление администрацией города Лесосибирска, финансовым управлением администрации города Лесосибирска и контрольно-счетной палатой города Лесосибирска финансового контроля, проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий. Согласенна публикацию в сети «Интернет» информации о получателе субсидии, о подаваемой заявке. Согласен на обработку персональных данных (для физического лица).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

2) 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 (предоставляется по инициативе заявителя);

3) справки: Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 9 по Красноярскому краю об исполнении налогоплательщиком
(плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом)
обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ (форма по КНД 1120101), подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом); филиала № 11 (Енисейск) ГУ КРО ФСС РФ о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд Социального Страхования РФ, полученные в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявки (заявок) (представляются по инициативе заявителя);

4) юридическим лицам – копию штатного расписания, действующего на момент подачи заявления, индивидуальным предпринимателям - копии трудовых договоров, заключенных с работниками, копии трудовых книжек работников при наличии таковых;

5) субъектам малого и (или) среднего предпринимательства - сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год, а также сведения о планируемой среднесписочной численности по форме:

Сведения о среднесписочной численности персонала

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

за 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единицы измерения | Год, предшествующий году подачи заявки на предоставление субсидии (факт) | Год, подачи заявки на предоставление субсидии (план) | Год, следующий за годом подачи заявки на предоставление субсидии (план) |
| Среднесписочная численность персонала | человек |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

6) при возникновении в процессе производства отходов - копии документов, подтверждающих использование, передачу или утилизацию отходов производства, копию договора на оказание услуг по сбору и вывозу отходов производства с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующих видов деятельности за текущий календарный год;

7) технико-экономическое обоснование приобретения оборудования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Всего | Оборудование № 1 | Оборудование № n |
| Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| ФИО руководителя |  |
| Юридический адрес регистрации |  |
| Фактический адрес нахождения |  |
| Контактные данные (тел, факс, эл. Адрес) |  |
| Применяемая система налогообложения |  |
| Фактически осуществляемые виды деятельности (ОКВЭД) в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ) |  |  |  |
| Краткое описание деятельности: |  |
| Период осуществления деятельности |  |
| Направления деятельности |  |
| Основные виды производимых товаров (работ, услуг) |  |
| Наличие лицензий, разрешений, допусков, товарных знаков |  |
| Используемые производственные площадки (собственные, арендованные) |  |
| Наличие филиалов (обособленных подразделений) |  |
| Наличие каналов сбыта продукции с обоснованием (договоры) |  |
| Среднесписочная численность |  |
| Среднемесячная заработная плата на 1 работника  |  |
| Наименование приобретаемого оборудования |  |  |  |
| Код приобретаемого оборудования по ОКОФ |  |  |  |
| Вид деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование |  |  |  |
| Продавец (поставщик) оборудования |  |  |  |
| Стоимость приобретаемого оборудования (с НДС), руб. |  |  |  |
| Реквизиты договоров на приобретение оборудования, (№, дата) |  |  |  |
| Цель приобретения оборудования, краткое описание ожидаемых результатов |  |
| Количество созданных рабочих мест |  |
| В том числе высокопроизводительных рабочих мест |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

8) финансово-экономические показатели деятельности получателя субсидии (заполняются только по уплачиваемым видам налогов):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Год, предшествующий текущему году (факт) | Текущий год (план) | Очередной год (план) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |
| В том числе НДС | тыс. рублей |  |  |  |
| Затраты на производство и сбыт товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |
| В том числе НДС | тыс. рублей |  |  |  |
| Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |
| Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего, | тыс. рублей |  |  |  |
| В том числе по видам налогов: | х | х | х | х |
| Налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения) | тыс. рублей |  |  |  |
| НДФЛ | тыс. рублей |  |  |  |
| Страховые взносы во внебюджетные фонды (ПФР, ФОМС, ФСС) | тыс. рублей |  |  |  |
| Налог на имущество организаций | тыс. рублей |  |  |  |
| Транспортный налог | тыс. рублей |  |  |  |
| Налог на землю | тыс. рублей |  |  |  |
| Чистая прибыль (убыток) | тыс. рублей |  |  |  |
| Фонд оплаты труда | тыс. рублей |  |  |  |
| Среднесписочная численность персонала | чел. |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата 1 работающего | рублей |  |  |  |
| Рынки сбыта товаров (работ, услуг) | х | х | х | х |
| Объем отгруженных товаров (работ, услуг), в т.ч. | тыс. рублей |  |  |  |
| Объем товаров (работ, услуг), отгруженных на территории Красноярского края | тыс. рублей |  |  |  |
| Объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Красноярского края | тыс. рублей |  |  |  |
| Объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Российской Федерации (экспорт) | тыс. рублей |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

9) копии лизинговых договоров, графиков погашения и уплаты лизинговых платежей;

10) копии платежных документов, подтверждающих уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;

11)копию документа, подтверждающего факт исполнения обязательств по уплате первого взноса (аванса) (справку из лизинговой компании об уплате лизинговых платежей);

12)копии актов приема-передачи предмета лизинга;

13)копии паспортов транспортных средств (в случае приобретения транспортных средств), копии технических паспортов оборудования;

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

15)копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных транспортных средств, паспорта оборудования;

16) копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибыли и убытках (форма № 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период. Для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, - справку об имущественном и финансовом состоянии:

Справка об имущественном и финансовом состоянии

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

(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Остаточная стоимость за предшествующий календарный год, тыс.рублей. |
|  |  |
|  |  |
| Всего |  |

2. Сведения о финансовом состоянии:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | На последнюю отчетную дату |
| Собственные средства  |  |
| Заемные средства, всего  |  |
| Кредиторская задолженность  |  |
| Дебиторская задолженность  |  |
| Доходы, всего  |  |
| В том числе: - выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг |  |
| - прочие доходы (по видам доходов)  |  |
| Чистая прибыль (убыток) отчетного периода  |  |
| Рентабельность продаж (отношение чистой прибыли (убытка) отчетного периода к выручке от продажи товаров, продукции, работ, услуг)  |  |

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доход от основной деятельности) за предшествующий календарный год , тыс. рублей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Копии всех документов, предоставленных по пунктам а), б), должны быть заверены получателем субсидии. Представленные документы обратно не возвращаются. Копии документов предоставляются с предъявлением их оригинала, после сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Разглашение информации, содержащейся в документации, не допускается.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

субсидии на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся деятельностью в области народных художественных промыслов, ремесел, туризма

1)заявление о предоставлении субсидии:

Заявление о предоставлении субсидии

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя)

субсидию на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся деятельностью в области народных художественных промыслов, ремесел, туризма

 1. Информация о заявителе:

 Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес бизнеса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Основной вид экономической деятельности заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Средняя численность работников за период государственной регистрации, включая лиц, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Размер средней заработной платы, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (на последнюю отчетную дату)

5. Является участником соглашений о разделе продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

6. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

7. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

8. Получал государственную и (или) муниципальную поддержку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении государственной и (или) муниципальной поддержки, наименование органа, представившего поддержку)

9. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым

знаком):

\_\_\_\_общая;

\_\_\_\_упрощенная (УСН);

\_\_\_\_патентная;

\_\_\_\_\_\_\_\_ налог на профессиональный доход.

\_\_\_\_в виде единого сельскохозяйственного налога для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

 10. Настоящим заявлением подтверждаю:

- вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной;

- заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;

- заявитель не возражает против доступа к настоящему заявлению всех лиц, участвующих в рассмотрении заявлений, круг которых определен администрацией города Лесосибирска;

- заявитель согласен соблюдать все условия и требования муниципальных нормативных и правовых актов, а также действующего краевого и федерального законодательства;

- заявителю ранее не предоставлялась аналогичная поддержка по заявленным расходам из бюджета города Лесосибирска, а также бюджетов других уровней.

11. Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидии на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся деятельностью в области народных художественных промыслов, ремесел, туризма

 12. Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Кол-во листов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8… |  |  |  |

 Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим лицам; согласен на осуществление администрацией города Лесосибирска, финансовым управлением администрации города Лесосибирска и контрольно-счетной палатой города Лесосибирска финансового контроля, проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий. Согласенна публикацию в сети «Интернет» информации о получателе субсидии, о подаваемой заявке. Согласен на обработку персональных данных (для физического лица).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

2) 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 (предоставляется по инициативе заявителя);

3) справки: Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 9 по Красноярскому краю об исполнении налогоплательщиком
(плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом)
обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ (форма по КНД 1120101), подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом); филиала № 11 (Енисейск) ГУ КРО ФСС РФ о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд Социального Страхования РФ, полученные в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявки (заявок) (представляются по инициативе заявителя);

4) юридическим лицам – копию штатного расписания, действующего на момент подачи заявления, индивидуальным предпринимателям - копии трудовых договоров, заключенных с работниками, копии трудовых книжек работников при наличии таковых;

5) субъектам малого и (или) среднего предпринимательства - сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год, а также сведения о планируемой среднесписочной численности по форме:

Сведения о среднесписочной численности персонала

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

за 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единицы измерения | Год, предшествующий году подачи заявки на предоставление субсидии (факт) | Год, подачи заявки на предоставление субсидии (план) | Год, следующий за годом подачи заявки на предоставление субсидии (план) |
| Среднесписочная численность персонала | человек |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

6) финансово-экономические показатели деятельности получателя субсидии (заполняются только по уплачиваемым видам налогов):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Год, предшествующий текущему году (факт) | Текущий год (план) | Очередной год (план) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |
| В том числе НДС | тыс. рублей |  |  |  |
| Затраты на производство и сбыт товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |
| В том числе НДС | тыс. рублей |  |  |  |
| Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |
| Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего, | тыс. рублей |  |  |  |
| В том числе по видам налогов: | х | х | х | х |
| Налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения) | тыс. рублей |  |  |  |
| НДФЛ | тыс. рублей |  |  |  |
| Страховые взносы во внебюджетные фонды (ПФР, ФОМС, ФСС) | тыс. рублей |  |  |  |
| Налог на имущество организаций | тыс. рублей |  |  |  |
| Транспортный налог | тыс. рублей |  |  |  |
| Налог на землю | тыс. рублей |  |  |  |
| Чистая прибыль (убыток) | тыс. рублей |  |  |  |
| Фонд оплаты труда | тыс. рублей |  |  |  |
| Среднесписочная численность персонала | чел. |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата 1 работающего | рублей |  |  |  |
| Рынки сбыта товаров (работ, услуг) | х | х | х | х |
| Объем отгруженных товаров (работ, услуг), в т.ч. | тыс. рублей |  |  |  |
| Объем товаров (работ, услуг), отгруженных на территории Красноярского края | тыс. рублей |  |  |  |
| Объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Красноярского края | тыс. рублей |  |  |  |
| Объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Российской Федерации (экспорт) | тыс. рублей |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

7) Если затраты связаны с оплатой арендных платежей, коммунальных услуг, услуг электроснабжения:

- копию договора аренды помещения, здания, сооружения;

- копии договоров с поставщиками коммунальных услуг;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам с поставщиками коммунальных услуг, с арендодателем (с отметкой банка).

8) Если затраты, связаны с приобретением в собственность помещения:

- копию договора купли-продажи помещения;

- копию акта приема – передачи помещения;

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по приобретению помещения (оплату по договору купли – продажи помещения) (с отметкой банка).

9) Если затраты произведены с целью ремонта (реконструкции) помещений:

- копия дефектной ведомости (акт осмотра помещений, подлежащих текущему или капитальному ремонту, реконструкции);

- копия договора строительного подряда на проведение текущего или капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ;

- копия акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

- копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

- копия акта о приеме – сдаче выполненных работ при текущем ремонте подрядным способом;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам строительного подряда (с отметкой банка);

- копия сметы на проведение текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;

- копии договоров о приобретении строительных материалов, необходимых при проведении текущего или капитального ремонта;

 - копии актов о приеме–передаче и счетов-фактур к договорам о приобретении строительных материалов;

 - копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении строительных материалов (с отметкой банка);

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода, либо кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара.

10) Если затраты связаны с приобретением основных средств, мебели, материалов, инвентаря, а в случае, если субъект малого предпринимательства осуществляет производство изделий народных художественных промыслов, то, кроме того: сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для производства изделий народных художественных промыслов и ремесел:

- копии договоров поставки (купли-продажи) основных средств, мебели, материалов, инвентаря, сырья, расходных материалов и инструментов, и копии актов приема – передачи к договорам;

- копии лизинговых договоров, графиков платежей по договору лизинга, актов приема-передачи объекта лизинга - в случае приобретения основных средств в лизинг;

 -копии паспортов транспортных средств (в случае приобретения транспортных средств), копии технических паспортов оборудования;

-копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных транспортных средств (в случае приобретения транспортных средств), паспорта оборудования;

- копии товарных накладных поставщика и копии счетов - фактур;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам (с отметкой банка);

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода, либо кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара.

11) копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибыли и убытках (форма № 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период. Для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, - справку об имущественном и финансовом состоянии:

Справка об имущественном и финансовом состоянии

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

(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Остаточная стоимость за предшествующий календарный год, тыс.рублей. |
|  |  |
|  |  |
| Всего |  |

2. Сведения о финансовом состоянии:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | На последнюю отчетную дату |
| Собственные средства  |  |
| Заемные средства, всего  |  |
| Кредиторская задолженность  |  |
| Дебиторская задолженность  |  |
| Доходы, всего  |  |
| В том числе: - выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг |  |
| - прочие доходы (по видам доходов)  |  |
| Чистая прибыль (убыток) отчетного периода  |  |
| Рентабельность продаж (отношение чистой прибыли (убытка) отчетного периода к выручке от продажи товаров, продукции, работ, услуг)  |  |

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доход от основной деятельности) за предшествующий календарный год , тыс. рублей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(указать должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.,дата

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Копии всех документов должны быть заверены получателем субсидии. Представленные документы обратно не возвращаются. Копии документов предоставляются с предъявлением их оригинала, после сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

|  |
| --- |
| Начальнику Отдела экономики администрации города Лесосибирска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен быть направлен ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Жалоба.

(Изложение по сути обращения)

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

 (дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать