

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.01.2024** с. Большой Улуй **№ 18-п**

Об утверждении административного регламента Администрации Большеулуйского района по предоставлению муниципальной услуги по оказанию мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Большеулуйского района от 12.07.2022 № 134-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Большеулуйского района по предоставлению муниципальной услуги по оказанию мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением Постановления возложить на начальника отдела по экономическому планированию Администрации Большеулуйского района Гомзякову Е.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит

официальному опубликованию.

Глава Большеулуйского района С.А. Любкин

Приложение

к постановлению Администрации

Большеулуйского района

от 31.01.2024 г. № 18-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МЕР ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги по оказанию мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Большеулуйского района, является администрация Большеулуйского района (далее - Администрация). Процедуру предоставления мер финансовой поддержки осуществляют структурные подразделения администрации района - отдел информационного обеспечения (в части принятия и регистрации заявок на предоставление финансовой поддержки), отдел по экономическому планированию (в части рассмотрения заявок и подготовки проектов постановлений о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки, а также составления расчетов по предоставлению мер поддержки).

Муниципальная услуга по предоставлению мер финансовой поддержки развития субъектов малого и среднего предпринимательства предоставляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=171B06C35A328625287D55AD437DB998A3EAF4857362C550FFBDC0AAFCF926D5161BD3BD929192AF4CpCC) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=171B06C35A328625287D55AD437DB998A3EAF1867863C550FFBDC0AAFC4Fp9C) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=171B06C35A328625287D4BA05511E697A1E8AE887066C90FAAECC6FDA3A920805645pBC) Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2528 "О развитии малого и среднего предпринимательства";

- Постановлением администрации Большеулуйского района от 12.07.2022 № 134-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=171B06C35A328625287D4BA05511E697A1E8AE887066C601A4E8C6FDA3A920805645pBC) администрации Большеулуйского района от 18.08.2021 № 107 – п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеулуйском районе»» (с учетом изменений) (далее - Программа);

- Постановлением Администрации Большеулуйского района от 10.01.2022 № 01-п **«**Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов в приоритетных отраслях в Большеулуйском районе»;

- Постановлением Администрации Большеулуйского района от 10.01.2021 № 02-п **«**Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе»;

- Постановление Администрации Большеулуйского района от 25.07.2022 № 148-п «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе».

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

отвечающие требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=171B06C35A328625287D55AD437DB998A3EAF1867863C550FFBDC0AAFC4Fp9C) от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

зарегистрированные и/или осуществляющие свою деятельность на территории Красноярского края;

не имеющие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства.

В многофункциональных центрах муниципальная услуга по оказанию мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

(Абзац введен в ред. [Постановлени](consultantplus://offline/ref=171B06C35A328625287D4BA05511E697A1E8AE887862CF06A2E29BF7ABF02C8251548AFFD69C93A6C8341447p8C)я Администрации Большеулуйского района от 05.08.2020 № 146-п)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - оказание мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо мотивированный отказ в предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидии.

Оказание мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в рамках Программы по следующим видам финансовой поддержки:

- субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе;

- субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов в приоритетных отраслях в Большеулуйском районе;

- грант в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 58 рабочих дня и начинает исчисляться от даты получения заявления на получение субсидии от субъекта малого и среднего предпринимательства.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги утвержден постановлениями Администрации Большеулуйского района от 10.01.2022 № 01-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов в приоритетных отраслях в Большеулуйском районе»;

от 10.01.2022 № 02-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе»;

от 25.07.2022 № 148-п «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе».

В заявлении субъект малого и среднего предпринимательства указывает вид финансовой поддержки, определенный Программой, и в соответствии с избранным видом финансовой поддержки прилагает документы согласно перечню документов к заявлению ([приложения № 3](#Par380), [4](#Par479),5 к настоящему Регламенту).

Копии всех документов, представляются вместе с подлинниками. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Все листы пакета документов должны быть прошнурованы, пронумерованы опечатаны с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью заявителя (при наличии) и направлены с сопроводительным письмом, содержащим опись входящих документов.

Необходимые документы, получаемые Администрацией посредством межведомственного взаимодействия:

справки Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

Заявление составляется на государственном языке РФ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме и регистрируется в отделе информационного обеспечения администрации Большеулуйского района.

Заявление и прилагаемые к нему документы, копия постановления, изданного Администрацией о предоставлении какого-либо вида финансовой поддержки и другие документы собираются в деле о предоставлении поддержки конкретному заявителю.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не отвечает требованиям, указанным в [разделе 1](#Par41) настоящего Регламента;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.5](#Par77) настоящего Регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) не выполнены условия оказания поддержки;

5) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной финансовой поддержки за счет средств других бюджетов бюджетной системы РФ и сроки её оказания не истекли;

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

7) если предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, между индивидуальными предпринимателями, связанными с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, превышают предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации;

8) не соблюдение требований Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги для получения консультации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги:

поступившее заявление заявителя и прилагаемый к нему комплект документов регистрируется в день поступления специалистом организационного отдела управления делами Администрации. По желанию заявителя ему выдается расписка о приеме заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, кабинет 3-11, в соответствии с режимом работы, указанным в [приложении N 1](#Par231) к настоящему Регламенту.

Помещение, в котором осуществляется прием посетителей, должно обеспечивать комфортное расположение исполнителей и посетителей, телефонную связь, возможность копирования документов.

Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Рабочие кабинеты специалистов Администрации оснащаются настенной вывеской с указанием наименования отдела. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

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

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Администрации обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Администрации;

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

здание Администрации оснащено стационарным пандусом с перилами и асфальтовым покрытием для надежного сцепления с резиновыми колесами инвалидных колясок.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по экономическому планированию администрации Большеулуйского района при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте, по телефону, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте МО Большеулуйский район.

В сети Интернет на сайте МО Большеулуйский район размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

в) описание заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

г) местонахождение, режим работы, номера телефонов, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адрес электронной почты Администрации;

д) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

ж) бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) предельные сроки предоставления муниципальной услуги в целом, предельные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

л) иная информация, которая подлежит размещению в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Большеулуйского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 заявления 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](#Par260) (приложение N 2).

3.1. Административная процедура "Прием и регистрация документов заявителя".

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в Администрацию заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист отдела информационного обеспечения Администрации осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня. По желанию заявителя ему выдается расписка о приеме заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.2. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение и полученные отделом по экономическому планированию Администрации документы, представленные заявителем.

3.2.2. При получении документов, представленных заявителем, отдел по экономическому планированию Администрации:

1. определяет:

полноту пакета представленных документов в соответствии с [пунктом 2.5](#Par77) настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

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;

2. запрашивает и получает документы, необходимые для получения субсидии, включенные в пакет документов, указанные в [пункте 2.5](#Par77), посредством межведомственного взаимодействия;

3. осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства и полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения на комиссии по рассмотрению заявления о предоставлении субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства.

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, переданные отделом по экономическому планированию в комиссию по рассмотрению заявлений о предоставлении субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства.

3.3.2. Комиссия рассматривает представленные документы в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения и оценки документов субъектов малого и (или) среднего предпринимательства Комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий.

3.3.3. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.3.4. Протокол комиссии является основанием для подготовки соответствующих проектов постановлений администрации Большеулуйского района.

3.3.5. Отдел по экономическому планированию Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии готовит проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.3.6. Согласованный и завизированный отделом правового обеспечения и имущественных отношений Администрации, Финансово-экономическим управлением Администрации, МКУ "Централизованная бухгалтерия" проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства направляется на подпись Главе Большеулуйского района.

3.3.7. Постановление Администрации является решением органа местного самоуправления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.3.8. Подписанное Главой Большеулуйского района постановление о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства регистрируется специалистом отдела информационного обеспечения Администрации, ответственным за регистрацию документов, в день поступления постановления на регистрацию.

3.3.9. В течение 5 рабочих дней после подписания и регистрации постановления Администрации о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки отдел по экономическому планированию Администрации уведомляет каждого субъекта малого и среднего предпринимательства о вынесенном в отношении него решении о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.3.11. Результатом административной процедуры являются:

подписание постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;

уведомление субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки.

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

3.4.1. Администрация в течение 7 рабочих дней после принятия постановления о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии (далее Соглашение).

3.4.2. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня заключения Соглашения о предоставлении субсидии направляет в МКУ "Централизованная бухгалтерия":

копию постановления Администрации о предоставлении субсидии;

реестр получателей субсидии.

3.4.3. МКУ «Централизованная бухгалтерия» на основании предоставленных документов, в течение 3 рабочих дней формирует и направляет в Финансово-экономическое управление заявку на перечисление бюджетных средств на лицевой счет Администрации, открытый в управлении федерального казначейства по Красноярскому краю.

3.4.4. Финансово-экономическое управление Администрации на основании представленной заявки производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет Администрации.

3.4.5. Администрация в течение 10 рабочих дней с момента заключения Соглашения перечисляет денежные средства со своего лицевого счета на расчетный счет получателя субсидии.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 17 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является заключение Соглашения и перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого или среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в заявлении субъекта малого или среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки.

3.4.8. В течение 30 рабочих дней со дня списания средств поддержки с лицевого счета Администрации на расчетный счет заявителя, отдел по экономическому планированию Администрации заносит сведения о получателе финансовой поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий исполнения муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется Главой Большеулуйского района, начальником отдела по экономическому планированию Администрации.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за соблюдение и исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по экономическому планированию положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и формы общественного контроля за осуществлением муниципальной функции.

4.5.1. Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих настоящему Федеральному закону, а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

4.5.2. Порядок осуществления общественного контроля в формах регулируется Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ « Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

4.5.3. На подконтрольные органы и организации возложены следующие обязанности:

рассматривать итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и учитывать предложения, рекомендации и выводы, содержащиеся в этих документах;

предоставлять субъектам общественного контроля информацию о своей деятельности, представляющей общественный интерес, в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, итоговые документы, приготовленные по результатам общественного контроля, будут учитываться при оценке эффективности деятельности соответствующих органов и организаций.

4.5.4. Цели общественного контроля:

1) обеспечение реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

2) обеспечение учета общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций при принятии решений органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, иными органами и организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

3) общественная оценка деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

4.5.5. Задачи общественного контроля:

1) формирование и развитие гражданского правосознания;

2) повышение уровня доверия граждан к деятельности государства, а также обеспечение тесного взаимодействия государства с институтами гражданского общества;

3) содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;

4) реализация гражданских инициатив, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

5) обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

6) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

7) повышение эффективности деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия.

Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Большеулуйского района.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию Большеулуйского района.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Большеулуйского района

по предоставлению муниципальной

услуги по оказанию мер финансовой

поддержки субъектам малого и

среднего предпринимательства

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА

Место нахождения администрации Большеулуйского района:

662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-00,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны администрации Большеулуйского района:

отдел по экономическому планированию 8 (39159) 2-14-50;

отдел информационного обеспечения 8 (39159) 2-15-22.

Адрес официального сайта администрации Большеулуйского района в сети

Интернет: http://www.adm-buluy.gosuslugi.ru

Адрес электронной почты администрации Большеулуйского района:

ului@krasmail.ru, progn\_39159@krasmail.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Большеулуйского района

по предоставлению муниципальной

услуги по оказанию мер финансовой

поддержки субъектам малого и

среднего предпринимательства

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────┐

│ Начало предоставления │

│ муниципальной услуги: │

│ заявление о предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└─────────────┬──────────────┘

\/

┌────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявле- │

│ния с прилагаемыми докумен- │

│тами в отделе информацион- │

│ного обеспечения │

└─────────────┬──────────────┘

\/

┌────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о │

│ предоставлении финансовой │

│ поддержки и прилагаемых │

│к нему документов на предмет│

│ соответствия установленным │

│ требованиям │

└─────────────┬──────────────┘

\/

┌────────────/\──────────────┐

┌─────┐│ Вынесение решения о │┌────┐

│ нет │< предоставлении (отказе в >│ да │

└─────┘│ предоставлении) │└──┬─┘

└────────────\/──────────────┘ │

┌───────────────────────┐ \/

│ Уведомление заявителя │ ┌────────────────┐

│ о принятом решении │<──┤ Принятие │

└───────────────────────┘ │постановления о │

│ предоставлении │

│ (отказе) в │

│ предоставлении │

│ субсидии │

└────────┬───────┘

│

┌─────────────────────────┐ │

│ Перечисление │ │

│ денежных средств │<───┘

│(предоставление субсидии)│

└─────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Большеулуйского района

по предоставлению муниципальной

услуги по оказанию мер финансовой

поддержки субъектам малого и

среднего предпринимательства

Заявление

о предоставлении субсидии

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

(полное наименование заявителя)

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

субсидию субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности.

1. Информация о заявителе:

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

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

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

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

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

2. Являюсь участником соглашений о разделе продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(да/нет)

3. Являюсь профессиональным участником рынка ценных бумаг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(да/нет)

4. Осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(да/нет)

5. Осуществляю добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(да/нет)

8. Являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, ломбардом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

9. Являюсь в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

10. Нахожусь в состоянии банкротства, реорганизации, ликвидации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

11. Применяемая заявителем система налогообложения

(отметить любым знаком):

общая « \_\_\_»

упрощенная (УСН) «\_\_\_\_»

патентная (ПСН) «\_\_\_»

единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) «\_\_\_»

12. Договор лизинга № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Предмет лизинга по договору:

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

13. Настоящим заявлением подтверждаю:

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

- заявитель не возражает против доступа к настоящему заявлению всех лиц, участвующих в рассмотрении заявлений, круг которых определен Администрацией Большеулуйского района;

- 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 Большеулуйского района, а также бюджетов других уровней.

14. Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физических лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе, утвержденным постановлением Администрации Большеулуйского района от 10.01.2022 № 02-п.

Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим лицам.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

Перечень документов, прилагаемых к заявлению на получение муниципальной услуги по виду финансовой поддержки: субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе:

1. Документы, представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства:

- заявление на предоставление субсидии установленной форме;

- выписку из штатного расписания Получателя;

- обязательство Получателя о сохранении численности занятых и уровня заработной платы не ниже МРОТ;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную Получателем не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе);

- справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Получателя, а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Получателя;

- копии договоров на приобретение оборудования, кредитных договоров;

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

- копии товарных (товарно-транспортных) накладных;

- копии актов о приеме –передаче объектов основных средств;

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

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

- копии документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования;

- копии договоров лизинга оборудования с графиком погашения лизинга и уплаты процентов по нему, с приложением договора купли-продажи предмета лизинга;

- копии документов, подтверждающих передачу предмета лизинга во временное владение и пользование, либо указывающих сроки его будущей поставки;

- копии технических паспортов (паспортов), технической документации на предмет лизинга;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату первого взноса (аванса) в сроки, предусмотренные договорами лизинга оборудования;

- согласие на обработку персональных данных по установленной форме.

Субсидии предоставляются на основе отбора посредством запроса предложений на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия получателя поддержки критериям и очередности поступления заявок на участие в отборе.

Критериями отбора для субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

соответствие приоритетным видам деятельности, осуществляемых получателями поддержки, или категориям субъектов малого и среднего предпринимательства;

соответствие требованию по уровню заработной платы работников получателя поддержки, который должен быть не менее минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента и северной надбавки;

наличие обязательства о сохранении получателем поддержки численности занятых и заработной платы на уровне не ниже МРОТ.

Критерием отбора для самозанятых граждан является осуществление деятельности в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» в течение периода не менее трех месяцев до даты подачи заявки   
в соответствующий орган местного самоуправления.

**2. Документы, получаемые администрацией Большеулуйского района посредством межведомственного взаимодействия:**

- справки Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации.

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Большеулуйского района

по предоставлению муниципальной

услуги по оказанию мер финансовой

поддержки субъектам малого и

среднего предпринимательства

Заявление

о предоставлении субсидии

Прошу предоставить

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

(полное наименование заявителя)

субсидию субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов в приоритетных отраслях.

1. Информация о заявителе:

юридический адрес:

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

Телефон, факс, e-mail

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

ИНН/КПП

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

Банковские реквизиты:

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

2. Являюсь участником соглашений о разделе продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

3. Являюсь профессиональным участником рынка ценных бумаг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

4. Осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

5.Осуществляю добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

6. Являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, ломбардом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

7. Являюсь в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

8. Нахожусь в состоянии банкротства, реорганизации, ликвидации: \_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

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

общая "\_\_\_"

упрощенная (УСН) "\_\_\_"

патентная (ПСН) "\_\_\_"

единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) "\_\_\_"

10. Договор лизинга N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_; N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_; N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предмет лизинга по договору:

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

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

11. Настоящим заявлением подтверждаю:

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

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

- 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 Большеулуйского района, а также бюджетов других уровней.

12. Размер субсидии прошу установить в соответствии с порядком и условиями предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства нареализацию инвестиционных проектов в приоритетных отраслях в Большеулуйском районе, утвержденным постановлением Администрации Большеулуйского района от 10.01.2022 № 01-п.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

Перечень документов, прилагаемых к заявлению на получение муниципальной услуги по виду финансовой поддержки: субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов в приоритетных отраслях в Большеулуйском районе:

1. Документы, представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства:

- [заявление](#P371) на предоставление субсидии по установленной форме;

- справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Получателя, а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Получателя;

- копии договоров на приобретение оборудования, кредитных договоров;

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

- товарных (товарно-транспортных) накладных;

- актов о приеме-передаче объектов основных средств;

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

- копии платежных поручений;

- копии технических паспортов (паспортов), технической документации на приобретенное оборудование;

- копии документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования;

- копии договоров лизинга оборудования с графиком погашения лизинга и уплаты процентов по нему, с приложением договора купли-продажи предмета лизинга;

- копии документов, подтверждающих передачу предмета лизинга во временное владение и пользование, либо указывающих сроки его будущей поставки;

- копии технических паспортов (паспортов), технической документации на предмет лизинга;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату первого взноса (аванса) в сроки, предусмотренные договорами лизинга оборудования;

- согласие на обработку персональных данных по установленной форме.

**2. Документы, получаемые администрацией Большеулуйского района посредством межведомственного взаимодействия:**

справки Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации.

Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Большеулуйского района

по предоставлению муниципальной

услуги по оказанию мер финансовой

поддержки субъектам малого и

среднего предпринимательства

Заявление на участие в отборе на предоставление гранта в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе.

Прошу предоставить грант в форме субсидии субъектам малого   
и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе.

|  |  |
| --- | --- |
| I. Сведения о заявителе | |
| 1. Данные о субъекте малого или среднего предпринимательства, осуществляющем деятельность предпринимательства, включенном в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». (далее – заявитель) |  |
| 1. Наименование индивидуального предпринимателя (полное и сокращенное) |  |
| 1. ИНН, ОГРН/ОГРНИП |  |
| 1. Дата регистрации |  |
| 1. Год первого и последующего включения  в реестр предприятий |  |
| 1. Юридический адрес (для организаций), адрес регистрации (для индивидуального предпринимателя) |  |
| 1. Контактный телефон, электронная почта, контактное лицо |  |
| 1. Сайт организации, группы в социальных сетях |  |
| 1. Применяемый режим налогообложения |  |
| 1. Основной вид деятельности (ОКВЭД): |  |
| 1. Дата прохождения обучения в рамках обучающей программы в сфере предпринимательства. |  |

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

заявитель – юридическое лицо не находится в процессе, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора – индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность   
в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения о том, что заявитель признан индивидуальным предпринимателем, внесен в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

у заявителя отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения   
о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя;

на дату подачи заявки осуществляет свою предпринимательскую деятельность;

прошел обучение в рамках обучающей программы в сфере предпринимательства;

сведения в предоставленные в заявке и сопутствующих документах являются полными, достоверными и актуальными на дату составления заявки.

2. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения руководителя предприятия, членов коллегиального исполнительного органа предприятия, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа предприятия, или главного бухгалтера предприятия в целях предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц:

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

3. Данные из финансовой/бухгалтерской отчетности, предоставленные   
в налоговые органы за 2 года предшествующих подаче заявки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2019 г. | 2020 г. |
| 1. Выручка от реализации товаров (работ, услуг), тыс. руб. |  |  |
| 1. Чистая прибыль, тыс. руб. |  |  |
| 1. Среднесписочная численность (чел.) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| II. Информация о проекте | |
| 3. Сфера предпринимательства согласно ст. 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ. |  |
| 4. Статус проекта (отметить галочкой) | * новый; * расширение деятельности при реализации ранее созданного проекта |
| 5. Краткое описание проекта: |  |
| 1. Цель проекта |  |
| 1. Проблема (потребность потребителя), на решение которой направлен проект |  |
| 1. Целевая аудитория, на которую направлен проект |  |
| 1. Способы решения проблемы |  |
| 1. Продукция (товары, работы, услуги), предлагаемая потребителю (целевой аудитории) |  |
| 6. Общая сумма расходов на реализацию проекта/бюджет проекта, руб. |  |
| 7. Сумма гранта (до 300 тыс. руб.,) |  |
| 8. Сумма софинансирования (не менее 30 %  от размера расходов на реализацию проекта), руб. |  |
| 9. Источники средств для софинансирования[[1]](#footnote-1) |  |
| 9.1. Собственные средства, руб. |  |
| 9.2. Заемные средства, руб.  Условия использования (срок, ставка) |  |
| 9.3. Иные источники (указать), руб. |  |

10. План расходов.

Расходы, связанные с реализацией проекта на начало ведения предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе (необходимо проставить суммы в соответствующих ячейках):

| Направления расходования средств | Сумма расходов, руб. | Источники финансирования, руб. | | Расшифровка расходов |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| грант | софинаси-рование  (не менее 30 % расходов) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.1. Аренда нежилого помещения для реализации проекта |  |  |  |  |
| 10.2.  Ремонт нежилого помещения, включая приобретение строительных материалов, оборудования, необходимого для ремонта помещения, используемого для реализации проекта |  |  |  |  |
| 10.3. Аренда и (или) приобретение оргтехники, оборудования (в том числе инвентаря, мебели), используемого для реализации проекта |  |  |  |  |
| 10.4. Выплата по передаче прав  на франшизу (паушальный платеж) |  |  |  |  |
| 10.5. Технологическое присоединение  к объектам инженерной инфраструктуры (электрические сети, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение) |  |  |  |  |
| 10.6. Оплата коммунальных услуг |  |  |  |  |
| 10.7. Оформление результатов интеллектуальной деятельности |  |  |  |  |
| 10.8. Приобретение основных средств, необходимых для реализации проекта  (за исключением приобретения зданий, сооружений, земельных участков, автомобилей) |  |  |  |  |
| 10.9. Оплата услуг связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при реализации  проекта в сфере предпринимательства |  |  |  |  |
| 10.10. Оплата услуг по созданию, технической поддержке, наполнению, развитию и продвижению проекта  в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги хостинга, расходы на регистрацию доменных имен  в информационно-телекоммуникацион-ной сети Интернет и продление регистрации, расходы на поисковую оптимизацию, услуги (работы)  по модернизации сайта и аккаунтов  в социальных сетях) |  |  |  |  |
| 10.11.  Приобретение программного обеспечения и неисключительных прав на программное обеспечение (расходы, связанные с получением прав  по лицензионному соглашению; расходы по адаптации, настройке, внедрению  и модификации программного обеспечения; расходы по сопровождению программного обеспечения) |  |  |  |  |
| 10.12. Приобретение сырья, расходных материалов, необходимых для производства продукции |  |  |  |  |
| 10.13. Уплата первого взноса (аванса)  при заключении договора лизинга и (или) лизинговых платежей |  |  |  |  |
| 10.14. Реализация мероприятий  по профилактике новой коронавирусной инфекции, включая мероприятия, связанные с обеспечением выполнения санитарно-эпидемиологических требований |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

11. Имущество для реализации проекта, имеющиеся в распоряжении Заявителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Расшифровка по имеющемуся имуществу:  описание, перечень; на праве собственности, аренды, другое;количественные показатели (площадь помещения, производительность оборудования и др.) | Стоимость, руб.  (в случае аренды указывается арендная плата  в месяц) |
| Помещения |  |  |
| Мебель |  |  |
| Техника и оборудование |  |  |
| Прочие ресурсы |  |  |

12. Показатели проекта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Фактические | Планируемые |
| .  20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| Показатели проекта |  |  |
| Среднесписочная численность заявителя (без внешних совместителей) |  |  |
| Средняя заработная плата  на 1 работника (без внешних совместителей), руб./мес. |  |  |
| Финансовые показатели проекта |  |  |
| Выручка от реализации продукции (услуг), тыс. руб. |  |  |
| Чистая прибыль, тыс. руб. |  |  |

В случае принятия решения о допуске заявок к конкурсному отбору,   
об отказе в допуске заявок к конкурсному отбору, об отклонении заявки,   
о предоставлении гранта и (или) об отказе в предоставлении гранта,   
о наличии (отсутствии) потребности в неиспользованных остатках средств гранта, уведомление о принятом решении, а также уведомление о заключении дополнительного соглашения, об оставлении обращения без рассмотрения прошу (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов):

* направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* вручить лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае получения гранта беру на себя обязательства:

не прекращать деятельность в течении 12 месяцев после получения гранта;

предоставить отчетность о показателях финансово-хозяйственной деятельности (в срок не позднее 5 мая года, года следующего за годом получения субсидии)

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора,   
о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

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

(должность) (подпись, печать) (ФИО)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению на получение муниципальной услуги по виду финансовой поддержки: грант в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе:

1. Документы, представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства:

- [заявление](#P371) на участие в отборе на предоставление грантовой поддержки по установленной форме (приложению № 1 к Порядку);

- копия Устава заявителя и изменений в него при наличии;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого реестра индивидуальных предпринимателей), полученную заявителем не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (представляется по собственно инициативе);

- справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную территориальным органом Федеральной налоговой службы по состоянию на дату не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе);

**-** выписка из реестра дисквалифицированных лиц о конкретном дисквалифицированном руководителе, члене коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа или главном бухгалтере заявителя, справка об отсутствии запрашиваемой информации в отношении указанных лиц или информационное письмо территориального органа Федеральной налоговой службы о невозможности однозначно определить запрашиваемое лицо, полученные заявителем не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе заявителя);

- справку, подтверждающую неполучение средств из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.3 Порядка, отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом на первое число месяца подачи заявки на участие в отборе;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и письменное согласие представителя заявителя   
на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом   
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства о том, что субъект малого и среднего предпринимательства признан индивидуальным предпринимателем и осуществляет свою деятельность не более 12 месяцев до даты подачи заявки на получение грантовой поддержки;

- копию документа, подтверждающего прохождение субъектом малого и среднего предпринимательства обучения в сфере предпринимательства в течение года до момента получения гранта;

- перечень планируемых затрат;

- согласие на обработку персональных данных.

**2. Документы, получаемые администрацией Большеулуйского района посредством межведомственного взаимодействия:**

справки Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации.

1. К моменту составления заявки средства софинансирования должны находиться на р/с Заявителя.   
   В случае использования кредитных средств необходимо представить выписку решения кредитной организации о принятии положительного решения по предоставлению финансирования Заявителю. [↑](#footnote-ref-1)