



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2023 № 734

г. Хабаровск

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на открытие своего дела физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденного постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 02.12.2021 № 1440

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления субсидий на открытие своего дела физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 02.12.2021 № 1440 «Об утверждении Порядка на открытие своего дела физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", Хабаровского края», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, в сетевом издании «Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края» и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Луговскую Т.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.П. Яц

050649 *

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 22.05.2023 № 734

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 02.12.2021 г. № 1440

ПОРЯДОК
предоставления субсидий на открытие своего дела физическим лицам,
не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими
специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на открытие своего дела физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", в целях реализации мероприятий муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Хабаровском муниципальном районе Хабаровского края на 2022 – 2027 годы" (далее – Программа), утвержденной постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 29.10.2021 № 1324 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Хабаровском муниципальном районе Хабаровского края на 2022 – 2027 годы" и определяет цели, условия, порядок предоставления бюджетных ассигнований в форме субсидий физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", а также требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение.

1.2. Целью предоставления субсидии является содействие развитию предпринимательской деятельности на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – район) посредством оказания поддержки физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" в рамках реализации Программы.

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящем Порядке:

- субсидия – денежные средства, предоставляемые из бюджета Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – бюджет района) на безвозмездной и безвозвратной основе в форме возмещения части произведенных затрат физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее – самозанятые), согласно требованиям настоящего Порядка;

- участник отбора – самозанятый, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством и осуществляющий деятельность в соответствии с действующим законодательством на территории района, подавший предложение на получение субсидии;

- получатель средств из бюджета района – участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;

- основные средства – оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, техника, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, мебель, которые используются в качестве средств труда и реализации товаров (работ, услуг) собственного производства для ведения профессиональной деятельности самозанятого;

- расходные материалы – материалы и сырье, расходуемые в процессе профессиональной деятельности самозанятого, в том числе производства пищевых продуктов, напитков (за исключением подакцизных товаров).

1.4. Предоставление субсидии осуществляется на безвозмездной основе из бюджета района на возмещение затрат согласно требованиям настоящего Порядка, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидии в текущем финансовом году.

1.5. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств – администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района), до которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – главный распорядитель).

1.6. Реализация настоящего Порядка возложена на управление экономической политики администрации района (далее – ответственный исполнитель).

1.7. Предоставление субсидии производится по результатам отбора. Способом проведения отбора является запрос предложений на получение субсидии, направленный участниками отбора.

1.8. Категорией получателей субсидии, имеющей право на получение субсидии, являются самозанятые, осуществляющие деятельность и зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством на территории района и соответствующие требованиям, указанным в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Порядка.

1.9. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – единый портал) (в разделе единого портала) Финансовым управлением администрации района не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете района (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете района).

2. Порядок проведения отбора

2.1. Проведение отбора осуществляется на основании предложений, направленных участниками отбора, исходя из соответствия участника отбора категории, указанной в пункте 1.8 раздела 1 настоящего Порядка, и очередности поступления предложений на получение субсидии.

2.2. В целях проведения отбора предложений ответственный исполнитель не позднее 01 сентября года проведения отбора публикует на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://www.khabrayon.khabkrai.ru> (далее – официальный сайт администрации района) объявление о проведении отбора.

2.3. В объявлении о проведении отбора указываются:

- дата начала подачи или окончания приема предложений участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора предложений;
- наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя;
- результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 настоящего Порядка;
- указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора;
- требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядок подачи предложений и требования, предъявляемые к форме и содержанию предложений, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела Порядка;
- порядок отзыва предложений, порядок возврата предложений, определяющий, в том числе, основания для возврата предложений, порядок внесения изменений в предложения;
- правила рассмотрения предложений в соответствии с настоящим Порядком;

- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срок, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии на возмещение затрат на ведение предпринимательской деятельности (далее – Соглашение) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Финансового управления администрации района;

- условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения;

- дата размещения результатов отбора на официальном сайте администрации района, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).

2.4. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на дату подачи предложения:

- отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед администрацией района, из бюджета которой планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

- должны иметь статус налогоплательщика налога на профессиональный доход, зарегистрированного и осуществляющего деятельность на территории района;

- не должны получать средства из бюджета района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

- отсутствие нарушений у участника отбора порядка и условий предоставления субсидий из бюджета района, в том числе необеспечение целевого использования субсидии в течение двух предшествующих лет;

- отсутствие сведений в реестре дисквалифицированных лиц о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

- не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.5. Участник отбора представляет в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, нарочным либо почтовым направлением предложение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением документов, предоставляемых с целью получения субсидии по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 115 (с понедельника по пятницу (кроме праздничных дней) с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00), либо в электронном виде через портал Цифровой платформы <https://мсп.рф>.

Участник отбора имеет право подать в течение одного срока приема документов только однократно предложение в соответствии с настоящим Порядком с целью возмещения затрат, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка.

К предложению в рамках настоящего Порядка участник отбора прилагает следующие документы, предоставляемые с целью предоставления субсидии (далее – предложение):

- копия паспорта с регистрацией по месту жительства и (или) месту временного пребывания;

- справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (КНД1122035), подтверждающая статус налогоплательщика налога на профессиональный доход, зарегистрированного в установленном законодательством порядке и осуществляющего деятельность на территории района, выданную налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней на дату подачи предложения;

- копии документов, подтверждающих произведенные затраты, представленные к возмещению участником отбора в соответствии с настоящим Порядком, оформленные в соответствии с действующим законодательством;

- копии документов, подтверждающих право арендодателя предоставлять в аренду помещение (представляется участником отбора в случае возмещения затрат по аренде нежилого помещения);

- документ банка с указанием банковских реквизитов для перечисления субсидии;

- согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении на получение субсидии, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- согласие участника отбора на осуществление обязательной проверки администрацией района и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Предложение должно быть составлено на русском языке, в печатном виде. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов. Копии должны быть четкими, без полос и затемнений. На копиях документов, указанных в настоящем пункте, участником отбора или руководителем участника отбора выполняется надпись об их соответствии подлин-

ным экземплярам. Надпись проставляется в копии документа, заверяется подписью участника отбора или руководителя участника отбора с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), скрепляется печатью (при наличии). Документы должны быть оформлены в папку.

Документы, представленные участником отбора, возвращаются на- рочным только по запросу участника отбора в день подачи требования, указанного в пункте 2.18 раздела 2 настоящего Порядка. Участник отбора самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей предложения, а также с открытием и обслуживанием расчетного или корреспондентского счета, необходимого для перечисления субсидий, в случае их отсутствия.

2.6. Участник отбора вправе представить по собственной инициативе справку об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней на дату подачи предложения.

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе сведения, указанные в настоящем пункте, ответственный исполнитель запрашивает и получает их самостоятельно в порядке межструктурного и межведомственного информационного взаимодействия. Ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока подачи документов, указанного в объявлении о проведении отбора, в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в налоговый орган. Справка из налогового органа предоставляется по состоянию на дату формирования справки.

Участник отбора с целью получения разъяснений положений объявления о проведении отбора (далее – разъяснения) обращается к ответственному исполнителю в устной или письменной формах (с указанием адреса и телефона).

Обращение в письменной форме участник отбора предоставляет на- рочным по адресу, указанному в объявлении о проведении отбора.

Датой начала срока предоставления разъяснений является дата размещения объявления о проведении отбора.

Датой окончания срока предоставления разъяснений является дата окончания срока подачи предложений.

В случае обращения участника отбора в устной форме, разъяснения предоставляются участнику отбора в устной форме в день обращения.

В случае обращения участника отбора в письменной форме, главный распорядитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления обращения в письменной форме направляет участнику отбора разъяснения почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении. Разъяснение считается полученным адресатом в отделении почтовой связи в день получения, о чем выставляется отметка на сайте почты, либо в день, когда почтовое отправление выслано назад по истечению срока хранения на почте и неполучение его адресатом.

2.7. Факт поступления предложения фиксируется путем присвоения номера и даты регистрации с помощью автоматизированной информационной системы "Электронный документооборот" в день подачи предложения участником отбора.

2.8. Рассмотрение предложений осуществляет ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания срока подачи документов, указанного в объявлении о проведении отбора, рассматривает предложения и приложенные к ним документы самозанятого и принимает одно из следующих решений:

- о допуске самозанятого к участию в отборе – в случае отсутствия оснований для отказа в допуске самозанятого к участию в отборе, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего раздела Порядка;

- об отказе в допуске самозанятого к участию в отборе – в случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в допуске самозанятого к участию в отборе, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего раздела Порядка.

2.9. Уведомления о принятых решениях, указанных в пункте 2.8 настоящего раздела Порядка, с обоснованием причин их принятия направляются самозанятому в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия таких решений.

2.10. Основаниями для отказа в допуске самозанятого к участию в отборе на стадии рассмотрения предложений являются:

- несоответствие участника отбора категориям, установленным пунктом 1.8 раздела 1 настоящего Порядка;

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего раздела Порядка;

- подача участником отбора предложения после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений;

- подача участником отбора предложения ранее даты и (или) времени, определенных для подачи предложений.

2.11. В целях проведения отбора ответственный исполнитель не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока, установленного абзацем первым пункта 2.8 настоящего раздела Порядка, организует работу рабочей группы по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее – рабочая группа), состав которой утверждается распоряжением администрации района.

2.12. Состав рабочей группы формируется из руководителей и специалистов администрации района, Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района, Финансового управления администрации района, представителя Собрания депутатов Хабаровского муниципального района Хабаровского края, члена общественного совета при главе Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района).

2.13. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава членов рабочей группы. Члены рабочей группы могут делегировать свои полномочия должностным лицам, их замещающим, в случае их отсутствия (отпуск, командировка и др.).

В случае, если председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы или иные члены рабочей группы имеют личную (прямую или косвенную) заинтересованность в итогах заседания рабочей группы, они обязаны сообщить о своей личной (прямой или косвенной) заинтересованности рабочей группе в письменной форме до начала заседания рабочей группы и рассмотрения предложений.

Рабочая группа, проинформированная о личной (прямой или косвенной) заинтересованности председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы или членов рабочей группы, обязана приостановить участие председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы или члена(-ов) рабочей группы в заседании рабочей группы путем отстранения от участия в рассмотрении предложения(-й) и голосовании заявившего лица о личной (прямой или косвенной) заинтересованности.

В случае возникновения личной (прямой или косвенной) заинтересованности председателя рабочей группы его функции исполняет заместитель председателя рабочей группы.

В случае одновременного возникновения личной (прямой или косвенной) заинтересованности у председателя рабочей группы и заместителя председателя рабочей группы, членами рабочей группы определяется исполняющий обязанности председателя рабочей группы, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих голосующих членов рабочей группы, не имеющих личной (прямой или косвенной) заинтересованности.

Информация о наличии у председателя рабочей группы и (или) заместителя председателя рабочей группы, и (или) секретаря рабочей группы, и (или) члена рабочей группы личной (прямой или косвенной) заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя рабочей группы и (или) секретаря рабочей группы, указывается в протоколе.

В отсутствие председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

В отсутствие секретаря рабочей группы либо при возникновении у него личной (прямой или косвенной) заинтересованности его функции по поручению председателя рабочей группы или исполняющего обязанности председателя рабочей группы возлагаются на иного члена рабочей группы.

В случае возникновения личной (прямой или косвенной) заинтересованности у председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы, решения рабочей группы являются правомочными, если на ее заседании присутствовало не менее трех человек из состава рабочей группы, не имеющих личной (прямой или косвенной) заинтересованности.

2.14. По результатам рассмотрения представленных предложений рабочая группа:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего раздела Порядка, принимает решение о предоставлении субсидии;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего раздела Порядка, принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) оформляется протоколом заседания рабочей (далее – протокол) и подписывается председателем рабочей группы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

На основании протокола, содержащего решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, ответственным исполнителем оформляется уведомление, которое подписывается начальником управления экономической политики администрации района (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности начальника управления экономической политики) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола.

Уведомление направляется ответственным исполнителем участнику отбора почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный участником отбора в предложении в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его подписания.

2.15. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 2.16 настоящего раздела Порядка, с учетом очередности подачи предложения участником отбора, ответственный исполнитель в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания протокола обеспечивает подготовку, оформление, согласование и подписание постановления администрации района "О выделении средств из бюджета района, предоставляемых в качестве субсидии физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее – Постановление).

2.16. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела Порядка;

- несоответствие затрат, указанных в предложении, перечню затрат, указанному в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка;

- непредоставление получателем субсидии подписанного Соглашения в двух экземплярах в сроки, установленные пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Порядка;

- установление факта недостоверности представленной участником отбора информации.

2.17. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня подписания протокола заседания рабочей группы ответственный исполнитель размещает на официальном сайте администрации района информацию о результатах рассмотрения предложений, включающую следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения предложений;
- информация об участниках отбора, предложения которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, предложения которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения;
- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым(-и) заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

2.18. Участник отбора вправе отозвать предложение, поданное в соответствии с настоящим Порядком, до дня принятия ответственным исполнителем решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии путем предоставления нарочным участником отбора главному распорядителю (680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 115) письменного требования в свободной форме с просьбой об отзыве поданного предложения (далее – Требование), при этом участник отбора вправе не указывать причины отзыва своего предложения.

Ответственный исполнитель на основании Требования, указанного в настоящем пункте, прекращает процедуру предоставления субсидии в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления ответственному исполнителю. Основанием для возврата предложения является письменный запрос участника отбора о возврате предложения, указанный в Требовании. Ответственный исполнитель в день поступления Требования с письменным запросом участника отбора о возврате предложения нарочным предоставляет участнику отбора предложение.

2.19. Участник отбора вправе внести изменения в предложение, поданное в соответствии с настоящим Порядком, до окончания срока приема предложений, указанного в объявлении о проведении отбора, путем предоставления нарочным участником отбора ответственному исполнителю (680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 115) письменного требования в свободной форме с просьбой о внесении изменений в поданное предложение, при этом участник отбора вправе не указывать причины внесения изменений в предложение.

На основании письменного требования, указанного в настоящем пункте, рассмотрение предложений осуществляется с учетом внесенных изменений.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Предоставление субсидии осуществляется в целях, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, на возмещение следующих затрат samozанятого в рамках открытия своего дела, осуществленных в период

с даты регистрации в качестве физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход":

- оплата стоимости аренды нежилого помещения, в котором участник отбора осуществлял профессиональную деятельность самозанятого (за исключением приобретения земельных участков);

- оплата стоимости основных средств, используемых в профессиональной деятельности самозанятым;

- приобретение оргтехники, оборудования (в том числе инвентаря, мебели), используемых в профессиональной деятельности самозанятым;

- оплата стоимости расходных материалов, сырья, используемых в профессиональной деятельности самозанятым.

Все затраты должны быть подтверждены документально.

Главный распорядитель не возмещает затраты получателя субсидии, связанные с подготовкой и подачей предложения, а также с открытием и обслуживанием счетов, необходимых для перечисления субсидии, в случае их отсутствия.

3.2. Размер субсидии, подлежащей финансированию из бюджета района, рассчитывается по формуле:

$$\text{сумма субсидии} = S1 + S2 + S3,$$

где:

S1 – затраты на оплату стоимости аренды нежилого помещения, в котором участник отбора осуществлял профессиональную деятельность самозанятого (при наличии);

S2 – затраты на оплату стоимости основных средств, используемых в основной профессиональной деятельности самозанятым (при наличии);

S3 – затраты на оплату стоимости расходных материалов, используемых в профессиональной деятельности самозанятым (при наличии).

Размер субсидии на одного получателя субсидии составляет не более 50 000,0 рублей (включительно), но в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

3.3. Ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Постановления обеспечивает подготовку Соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Финансового управления администрации района, и в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подготовки предоставляет участнику отбора для подписания в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, в письменной форме.

Условием заключения Соглашения является принятие в отношении участника отбора решения о предоставлении субсидии в форме Постановления.

Получатель субсидии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления Соглашения для подписания в двух экземплярах подписывает, заверяет печатью (при наличии) и предоставляет нарочным ответственному

исполнителю подписанные два экземпляра Соглашения в письменной форме.

Условием признания получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения является непредставление получателем субсидии подписанных двух экземпляров Соглашения в срок, указанный в настоящем пункте.

В случае непредоставления получателем субсидии подписанных двух экземпляров Соглашения в срок, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, главный распорядитель в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня истечения срока предоставления подписанных двух экземпляров Соглашения признает получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения и отказывает в предоставлении субсидии путем подготовки, согласования и подписания главным распорядителем постановления о признании утратившим силу Постановления или постановления о внесении изменений в Постановление (в случае определения получателем субсидии в Постановлении помимо получателя субсидии, указанного в настоящем абзаце, получателя субсидии, выполнившего требования настоящего пункта).

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения главным распорядителем подписанных двух экземпляров Соглашения получателем субсидии два экземпляра Соглашения подписывает администрация района в лице главы района (в случае его отсутствия – исполняющего его обязанности). Один экземпляр Соглашения остается у главного распорядителя, второй предоставляется получателю субсидии нарочным либо почтовым отправлением в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Соглашения главным распорядителем.

В Соглашение в случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, включаются условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.4. Срок перечисления субсидии субъектам предпринимательства исчисляется со дня заключения Соглашения о предоставлении субсидии и составляет не более 10 (десяти) рабочих дней. Перечисление субсидии осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения Соглашения с лицевого счета администрации района, открытого в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю, на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателями субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.5. Главным распорядителем и получателем субсидии по взаимному согласию могут быть изменены условия Соглашения путем заключения Дополнительного соглашения.

Условиями заключения Дополнительного соглашения (далее – условия внесения изменений в Соглашение) являются:

- исправление технических ошибок, допущенных при заключении Соглашения;

- дополнение Соглашения документами, необходимыми для исполнения положений Соглашения;
- внесение изменений в преамбулу Соглашения и (или) в раздел «Платежные реквизиты сторон»;
- уменьшение ранее доведенных до главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, приводящее к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении.

Получатель субсидии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня выявления условий внесения изменений в Соглашение, указанных в абзацах третьем – пятом настоящего пункта, направляет нарочным главному распорядителю письменное уведомление о необходимости внесения изменений в Соглашение с указанием условий внесения изменений в Соглашение и необходимых изменений.

Ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения письменного уведомления рассматривает письменное уведомление о необходимости внесения изменений в Соглашение. В случае наличия условий, указанных в абзацах третьем – пятом настоящего пункта, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня рассмотрения письменного уведомления о необходимости внесения изменений в Соглашение обеспечивает подготовку Дополнительного соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением администрации района, и направляет нарочным получателю субсидии в двух экземплярах проект Дополнительного соглашения.

Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения двух экземпляров проекта Дополнительного соглашения рассматривает, подписывает, скрепляет печатью (при наличии) и нарочным направляет ответственному исполнителю два экземпляра проекта Дополнительного соглашения.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения подписанных получателем субсидии двух экземпляров проекта Дополнительного соглашения ответственным исполнителем проекты Дополнительного соглашения подписывает администрация района в лице главы района (в случае его отсутствия – исполняющего его обязанности). Один экземпляр Дополнительного соглашения остается у главного распорядителя, второй предоставляется получателю субсидии нарочным либо почтовым отправлением в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Дополнительного соглашения главным распорядителем.

В случае непредставления получателем субсидии подписанных двух экземпляров проекта Дополнительного соглашения в срок, указанный в абзаце девятом настоящего пункта, Дополнительное соглашение не заключается.

При отсутствии условий, указанных в абзацах третьем – пятом настоящего пункта, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня рассмотрения письменного уведомления о необходимости внесения изменений в Соглашение направляет получателю субсидии почтовым

отправлением письменное уведомление с обоснованием причин отказа в заключении Дополнительного соглашения. Письменное уведомление считается полученным адресатом в отделении почтовой связи в день получения, о чем выставляется отметка на сайте почты, либо в день, когда почтовое отправление выслано назад по истечению срока хранения на почте и неполучение его адресатом.

Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления условий внесения изменений в Соглашение, указанных в настоящем пункте, обеспечивает подготовку Дополнительного соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением администрации района, и направляет нарочным получателю субсидии в двух экземплярах проект Дополнительного соглашения и письменное уведомление с указанием условий внесения изменений в Соглашение.

Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения письменного уведомления с указанием условий внесения изменений в Соглашение и двух экземпляров проекта Дополнительного соглашения рассматривает, подписывает, скрепляет печатью (при наличии) и нарочным направляет главному распорядителю два экземпляра проекта Дополнительного соглашения.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения подписанных получателем субсидии двух экземпляров проекта Дополнительного соглашения ответственным исполнителем проекты Дополнительного соглашения подписывает администрация района в лице главы района (в случае его отсутствия – исполняющего его обязанности). Один экземпляр Дополнительного соглашения остается у главного распорядителя, второй предоставляется нарочным либо почтовым отправлением в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Дополнительного соглашения главным распорядителем.

В случае непредставления получателем субсидии подписанных двух экземпляров проекта Дополнительного соглашения в срок, указанный в абзаце четырнадцатом настоящего пункта, Дополнительное соглашение не заключается.

3.6. Результатом предоставления субсидии является ведение предпринимательской деятельности получателем субсидии в качестве самозанятого, на территории района по состоянию на 01 января года, следующего за годом получения субсидии.

3.7. Показателем, необходимым для достижения результатов предоставления субсидии, является реализация товаров (работ, услуг) самозанятым, на территории Хабаровского муниципального района в году предоставления субсидии.

4. Требования к отчетности

В целях подтверждения достижения значения результата предоставления субсидии, установленного в пункте 3.6 раздела 3 настоящего Порядка, и показателя, необходимого для достижения значения результата предос-

тавления субсидии, установленного пунктом 3.7 раздела 3 настоящего Порядка, получатель субсидии в срок до 14 января года, следующего за годом получения субсидии, нарочным предоставляет главному распорядителю: отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, установленных пунктом 3.6 раздела 3 настоящего Порядка, по форме, установленной Соглашением (далее – Отчет о результате), а также отчет о достижении показателя, необходимого для достижения значения результата предоставления субсидии, установленного пунктом 3.7 раздела 3 настоящего Порядка, по форме, установленной Соглашением (далее – Отчет о показателе), и документ(-ы), подтверждающий(-е) достижение значения результата и показателя, указанных в пунктах 3.6, 3.7 раздела 3 настоящего Порядка.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

5.1. Получатель субсидии подлежит проверке главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органом муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представляемых данных, указанных в предложении, Отчете о результате, Отчете о показателе, а также в документах, подтверждающих достижение результата, показателя, указанных в пунктах 3.6, 3.7 раздела 3 настоящего Порядка.

5.3. Получатель субсидии несет следующие меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии:

- возврат средств субсидии в бюджет района в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного, в том числе, по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов и показателей, установленных в пунктах 3.6, 3.7 раздела 3 настоящего Порядка.

5.4. Случаи нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, при которых Соглашение подлежит досрочному расторжению, а субсидия – возврату получателем субсидии в бюджет района:

- нарушение получателем субсидии условий, установленных Соглашением;

- несоблюдение целей, условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком;

- недостижение значений результатов, показателей, установленных пунктами 3.6 и 3.7 раздела 3 настоящего Порядка;

- при выявлении ложных, недостоверных сведений, представленных получателем субсидии в документах, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Порядка;

- непредставление (или представление не в полном объеме) Отчета о результате, Отчета о показателе, указанных в разделе 4 настоящего Порядка, и (или) документов, подтверждающих достижение результатов, показателей, указанных в пунктах 3.6, 3.7 раздела 3 настоящего Порядка;

- недостижение согласия по новым условиям Соглашения в случае уменьшения ответственному исполнителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении.

5.5. При выявлении случаев, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего раздела Порядка, ответственный исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления такого случая составляет акт о нарушении(-ях) (далее – акт), в котором указывает выявленное нарушение(-я) и срок его (их) устранения. Акт подписывается главным распорядителем и лицом, в отношении которого проводилась эта проверка (либо его законным или уполномоченным представителем).

Для подписания акта получателю субсидии назначаются время и дата, о которых ему сообщает ответственный исполнитель по телефону либо с использованием электронной связи.

В случае уклонения или отказа получателя субсидии, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта, в акте делается соответствующая запись.

В случае неустранения получателем субсидии нарушений, указанных в акте, ответственный исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания срока, указанного в акте, расторгает Соглашение и предъявляет получателю субсидии требование о возврате предоставленной субсидии в бюджет района.

Извещение о расторжении Соглашения и требование о возврате предоставленной субсидии в бюджет района передаются получателю субсидии нарочно под расписку либо направляются почтовым отправлением. В случае направления указанных извещения и требования почтовым отправлением, они считаются полученными адресатом в отделении почтовой связи в день получения, о чем выставляется отметка на сайте почты, либо в день, когда почтовое отправление выслано назад по истечению срока хранения на почте и неполучение его адресатом.

Получатель субсидии обязан осуществить возврат предоставленной субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения требования о возврате предоставленной субсидии в бюджет Хабаровского муниципального района.

В случае невозврата предоставленной субсидии в бюджет района в установленный настоящим пунктом срок, администрация района в течение трех месяцев со дня его истечения направляет иск в суд о взыскании с получателя субсидии предоставленных средств субсидии.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку предоставления субсидий
на открытие своего дела
физическим лицам,
не являющимся индивидуальными
предпринимателями
и применяющими специальный
налоговый режим "Налог
на профессиональный доход"

Форма

Управление экономической политики
администрации Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края
от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) само-
занятого)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
на получение субсидий на открытие своего дела физическими
лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями
и применяющими специальный налоговый режим "Налог
на профессиональный доход"

Прошу принять настоящее предложение на получение субсидии
из бюджета Хабаровского муниципального района Хабаровского края в со-
ответствии с постановлением администрации Хабаровского муниципально-
го района Хабаровского края от 02.12.2021 № 1440 и предоставить субсидию
в размере _____ рублей.

Предоставляю сведения:

1. Об участнике отбора:

№ п/п	Наименование	Сведения об участ- нике отбора
1.	Фамилия, имя, отчество участника отбора (последнее – при наличии)	
2.	Адрес регистрации с указанием индекса	
3.	Почтовый адрес с указанием индекса (место фактического нахождения)	
4.	ИНН	
5.	Сфера профессиональной деятельности	
6.	Банковские реквизиты расчетного или корреспондентского счета участника отбора для перечисления субсидии:	
	Полное наименование банка	
	Расчетный счет	
	Корреспондентский счет	
	ИНН банка	
	БИК банка	
	КПП банка	
	Адрес банка (с указанием индекса)	
7.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при на-	

	личии) контактного лица, контактные телефоны, факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии)	
--	---	--

В пункте 6 необходимо указать действующие банковские реквизиты по расчетному или корреспондентскому счету, открытому физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации

2. О представленных документах для получения субсидии:

№ п/п	Наименование документа, его реквизиты	Количество листов и количество экземпляров		
1.		на	л. в	экз.
2.		на	л. в	экз.
3.		на	л. в	экз.
...		на	л. в	экз.
n		на	л. в	экз.

3. Перечень затрат, представленных к возмещению для получения субсидии:

№ п/п	Наименование статьи (вида) затрат	Наименование, дата и номер (при наличии) документа	Сумма затрат (руб.)
1.			
2.			
3.			
...			
n			

4. Соответствие требованиям:

№ п/п	Требование к участникам отбора на дату подачи предложения	Отметка о соответствии/ несоответствии требованию<*>
1.	Отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Хабаровского муниципального района Хабаровского края, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком предоставления субсидий на открытие своего дела физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", утвержденным постановлением администрации Хабаровского муниципального района от _____ № _____ (далее – Порядок), субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Хабаровским муниципальным районом Хабаровского края, из бюджета которого планируется предос-	нет задолженности/есть задолженность

	тавление субсидии в соответствии с Порядком	
2.	Не получает средства из бюджета Хабаровского муниципального района Хабаровского края, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные Порядком	не получал/получал
3.	Отсутствие нарушений Порядка и условий предоставления субсидий из бюджета Хабаровского муниципального района Хабаровского края, в том числе необеспечение целевого использования субсидии в течение двух предшествующих лет	нет нарушений/есть нарушения
4.	Отсутствие сведений в реестре дисквалифицированных лиц о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;	имеются/не имеются
5.	Не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения	находятся/не находятся
6.	Отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	имеется/не имеется
7.	Наличие статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход, зарегистрированного и осуществляющего деятельность на территории района	имеется/не имеется

<*> В отметках о соответствии/несоответствии требованию – нужное подчеркнуть.

Гарантирую достоверность информации и сведений, представленных в настоящем предложении, и в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации Хабаровского муниципального района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, распространение и использование персональных данных, а также иных сведений в отношении Получателя субсидии, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), которые необходимы для предоставления субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов необходимых документов и информации. Настоящее согласие действует со дня подписания.

С условиями отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

/ _____ // _____ /
 Подпись (Ф.И.О. (последнее – при
 наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Порядку предоставления субсидий
 на открытие своего дела физическим
 лицам, не являющимся
 индивидуальными
 предпринимателями
 и применяющими специальный
 налоговый режим "Налог
 на профессиональный доход"

Форма

СОГЛАСИЕ

на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной
 сети "Интернет" информации об участнике конкурса, о подаваемом
 участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса,
 связанной с соответствующим конкурсом

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информаци-
 онно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об

 Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и при-
 меняющим специальный налоговый режим (последнее – при наличии), ИНН)

 как участнике отбора предложений по предоставлению субсидий на откры-
 тие своего дела физическим лицам, не являющимся индивидуальными
 предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим "На-
 лог на профессиональный доход".

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

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

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления субсидий
на открытие своего дела физическим
лицам, не являющимся
индивидуальными
предпринимателями
и применяющими специальный
налоговый режим "Налог
на профессиональный доход"

Форма

СОГЛАСИЕ

на осуществление проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии

Настоящим даю согласие на осуществление проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии в отношении:

(Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим (последнее – при наличии), ИНН)

как участника отбора предложений по предоставлению субсидий на открытие своего дела физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

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

Дата

».
