

Перечень документов

В состав заявки входят следующие документы:

1.1. заявка по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению, с приложением описи представленных документов;

1.2. копия Расчета по страховым взносам (форма КНД 1151111) за предшествующий отчетный период с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии) или индивидуальным предпринимателем;

1.3. заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии) или индивидуальным предпринимателем копии заключенных договоров аренды;

1.4. справка территориального налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей (форма по КНД 1160080) на первое число месяца, в котором планируется получение поддержки. В случае наличия в справке территориального налогового органа информации о наличии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, должны быть приложены копии платёжных поручений об оплате указанной задолженности, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии) или индивидуальным предпринимателем и банком;

1.5. справка об отсутствии задолженности по оплате на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, по состоянию на первое число месяца, в котором планируется получение поддержки, выданная Комитетом по управлению муниципальным имуществом Новоуральского городского округа.

Субъектом малого и среднего предпринимательства, созданным в форме акционерного общества, также должна быть представлена копия выписки из реестра акционеров, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии).

2. К документам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, предъявляются следующие обязательные требования:

2.1. должны быть оформлены на русском языке;

2.2. не должны содержать подчисток и исправлений. Допустимы исправления, оформленные в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2.3. представленные копии документов должны быть заверены (надпись «копия верна») подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии) или индивидуальным предпринимателем