



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2019 № 435-17
г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках раздела 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», Уставом Можайского городского округа Московской области от 26.06.2018 № 43/7,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках раздела 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 31.08.2016 № 1814-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

* 000417

2

услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admnozhausk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации
Можайского городского округа



М.А. Морова

* 000417

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 18.12.2019 № 435-11

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела I «Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной программы Можайского городского округа
на 2019-2023 годы»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства» в рамках раздела I «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Можайского городского округа (далее – Администрация), должностных лиц.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на субъекцию, предоставляемые на территории Можайского городского округа в рамках раздела I «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы»:

- частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

- частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;

- частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомобилотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музей, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество.

Муниципальным нормативным правовым актом в соответствии с муниципальной программой Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы, устанавливаются сроки начала и окончания приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в текущем календарном году, методика оценки заявлений при одновременной подаче заявлений на предоставление муниципальной услуги в сумме, превышающей объем средств,

предусмотренный муниципальной программой, персональный состав конкурсной комиссии и порядок ее работы, порядок предоставления субсидий Администрацией, контроль за их расходованием субъектом малого и среднего предпринимательства, формы головой отчетности, предоставляемые субъектами малого и среднего предпринимательства, форма договора на предоставление субсидии и иные условия, не отраженные в настоящем административном регламенте.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

Исчерпывающий перечень терминов и определений, используемых в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы» (далее – Административный регламент), указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), зарегистрированные и состоящие на учете в налоговых органах на территории Можайского городского округа, осуществляющие деятельность на территории Можайского городского округа, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

- а) Индивидуальные предприниматели;
- б) Юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в государственной информационной системе Московской области «Ресурсы государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательно размещено подложит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.2. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении 2к Административному регламенту.

3.3. Сведения об Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (почтовый адрес, номера телефонов и т.д.) размещаются на сайтах Администрации, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ.
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию.

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с Администрацией, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На РПГУ, сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Мунципальной услуги размещается следующая информация:

а) перечисляющий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Мунципальной услуги;

в) срок предоставления Мунципальной услуги;

г) результаты предоставления Мунципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Мунципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Мунципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Мунципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Мунципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ, сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Мунципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) справочные номера телефонов Администрации;

б) режим работы Администрации;

в) график работы Администрации;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Мунципальной услуги;

д) перечень лиц, имеющих право на получение Мунципальной услуги;

е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Мунципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение консультации по Мунципальной услуге;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Мунципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющего Мунципальную услугу;

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Мунципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности должностного лица Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Мунципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Мунципальной услуги осуществляется Администрацией, в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок передприсоединяется (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Мунципальной услуги должностным лицом обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Мунципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Мунципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Мунципальной услуги;

г) о сроках предоставления Мунципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Мунципальной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Мунципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Мунципальной услуги осуществляется также по телефону электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Мунципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.12. Состав информации о порядке предоставления Мунципальной услуги, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и мунципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПД.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Мунципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, роялти или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Мунципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Мунципальной услуги

4. Наименование Мунципальной услуги

4.1. Мунципальная услуга «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках раздела I «Развитие малого и среднего предпринимательства» мунципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы».

5. Наименование органа, предоставляющего Мунципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Мунципальной услуги, является Администрация Можайского городского округа Московской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Мунципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

5.3. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Напорядокпредоставления услугимunicipальной услугиосуществляются следующие структурные подразделения Администрации: Отдел инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа Московской области.

5.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительными документами Администрации, который размещается на сайте Администрации.

5.6. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденных постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения сведений о Заявителях, являющихся индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является Уведомление Заявителя о решении Администрации о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, в случае обращения Заявителя за:

6.1.1. частичной компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производств товаров (работ, услуг);

6.1.2. частичной компенсации субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;

6.1.3. частичной компенсации затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автоматотранспорт, материалы для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество.

Решение принимается на заседании Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия) и фиксируется протоколом в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации.

Уведомление о принятии решения о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в разделе 13 настоящего Административного регламента, оформляется в виде

электронного документа по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Уведомление о принятии решения, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного уполномоченной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации в личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата предоставления Муниципальной услуги, утверждается распоряжением Главы Можайского городского округа Московской области.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в любом МФЦ Московской области. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатать МФЦ.

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Период начала и окончания приема заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в текущем календарном году устанавливается муниципальным нормативным правовым актом в соответствии с муниципальной программой Можайского городского округа.

Не позднее 5 рабочих дней до даты начала приема заявлений на РПГУ и официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема заявлений.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления Администрацией.

8.3. В регламентный срок предоставления Муниципальной услуги включается период приема заявлений, период рассмотрения заявлений и пакетов документов Конкурсной комиссией и подведения итогов конкурсного отбора.

8.4. Приспособление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставлением Муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы», являются:

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Порядок конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, утвержденный постановлением Администрации Можайского городского округа (далее – Порядок).

- иные нормативные правовые акты Администрации, касающиеся исполнения муниципальной услуги.

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложениях 6, 7, 8к настоящему Административному регламенту.

б) информация о Заявителе по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту;

в) документ удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения перечислен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Список документов, их описание и порядок представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

10.5. Администрация запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.5.2. Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) несостоятельность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация

в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации следующие документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках проверки данных, представленных заявителем:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) сведения о среднемесячной численности работников за предшествующий календарный год;

в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.

11.2. Непредоставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

11.3. Должностные лица указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрация запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть предоставлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1 Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотренной Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предоставления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

12.1.4. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предоставления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.5. Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в разделах I, V – VI приложения I к настоящему Административному регламенту.

12.1.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утрачены или документ, подтверждающий назначение на должность (название) руководителя, документ о назначении на должность главного бухгалтера, документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя).

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, несвоевременное, неполное либо некорректное заполнение).

12.1.8. Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющее в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, с указанием причины отказа направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, по форме, приведенной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Порядок выдачи решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

12.4. Отказ в приеме и регистрации документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги в период приема Заявлений, установленного извещением о проведении конкурсного отбора.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и для приостановления предоставления Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы, и приведенным в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

13.2.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным муниципальной программой Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы для мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на оплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования», а именно не возмещаются затраты на приобретение оборудования:

- дата изготовления (выпуска) которого более 5 лет на дату подачи Заявки;

- предназначенного для осуществления лицом оптовой и розничной торговли деятельностью.

13.2.3. Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в разделах II – IV приложения I к настоящему Административному регламенту:

- документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;

- документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на оплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»;

- документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество».

13.2.4. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.5. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, в том числе:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

13.2.6. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе несоответствие представленной Заявителем информации.

13.2.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства (название муниципальной программы), нормативным правовым актом муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятия.

13.3. Отказ Заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направляя по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.3.2. На основании поступившего заявления об отказе в получении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

Указанное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

13.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

13.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикрепляет электронные образы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 11 к настоящему Административному регламенту.

16.2. Информация, указанная в интерактивной форме Заявления, вместе с прикрепленными электронными образцами документов автоматически передается в Администрацию посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. Отправленные документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.3. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

16.4. С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе заявки и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, предоставляемых Администрацией осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

16.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Конкурсной комиссией на основании электронных образцов документов, представленных Заявителем, а также сведений, полученных Администрацией в порядке межведомственного электронного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

16.6. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается нормативными правовыми актом Администрации Можайского городского округа.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- Уведомление в Личный кабинет на РПГУ;
- сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- по контактному телефону Администрации;

по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

17.3. В любом МФЦ Московской области Заявитель обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к заучу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

19.1. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонными-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

19.5. На автомобильных и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены

специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, пишущей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителя;

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;

г) оснащение специальными оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в любой МФЦ;

4) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административной процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) предоставление возможности подачи заявления и документов (сохранящихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ количество листов в документе.

21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/27:

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для форматизованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpeg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включенных формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.4.2. Допускается форматирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«Цветной» или «Режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех авторских признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержанию в тексте рисункам и таблицам.

21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. В любом МФЦ Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе либо оригинала документа, переданного из Администрации в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

22.2. В МФЦ обеспечиваются

1) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием модуля МФЦ Единой информационной системы оказания услуг Московской области;

4) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

5) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультации Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителем документов, полученных от Администрации, по результатам предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

22.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется выдача результата муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии размещен на сайтах Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГУ МИ «МО МФЦ»).

22.5. Способы предварительной записи для получения решения о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

22.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время получения результата предоставления муниципальной услуги.

22.7. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

22.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.9. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.10. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации.

22.11. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии запрашиваются документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

22.12. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственных им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.13. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) обеспечивать доступ к РПГУ в целях предоставления муниципальной услуги и выдаче документов по итогам предоставления муниципальной услуги;

4) устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) соблюдать требования Соглашений о взаимодействии;

6) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с Соглашениями о взаимодействии.

22.14. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полную передаваемым Администрации Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за своевременную передачу Администрации, запросов о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ из Администрации;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.15. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления муниципальной услуги установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.16. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Коллекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги Заявителю либо предоставление муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.17. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Администрации государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) Рассмотрение заявления и документов Администрацией;

г) Ожидание заседания Конкурсной комиссии;

д) Проведение заседания Конкурсной комиссии;

е) Оформление результата муниципальной услуги;

ж) Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 1 Административного регламента.

23.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 16 Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения МСП Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Должностные лица Администрации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- транспарентность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не

имеет близкого родственника или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Исполнительность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационно-технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких Муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) за требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Администрации Можайского городского округа, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, посредством РПГУ в Администрацию.

28.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа Московской области подаются в Администрацию.

28.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа Московской области подаются в Администрацию.

28.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Можайского городского округа подаются в адрес Министерства инвестиций и инноваций Московской области.

28.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа, работника Отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.8. Порядок подачи и рассмотрения жалоб установлен постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/53 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/53).

28.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – индивидуального предпринимателя 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) отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа Московской области предоставляющей Муниципальную услугу, его должностного лица (руководителя либо сотрудника);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа Московской области предоставляющей Муниципальную услугу, его руководителя либо иного

должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышший орган государственной власти Московской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.12 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, Заявителю принимаются извинения за доставленные неудобства, указываются сроки устранения выявленных нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/13.

г) в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество.

Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

28.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.19. 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.

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.21. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо региональных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023
годы»

Термины и определения

| | |
|------------------------------|--|
| Административный регламент | административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам МСП в рамках раздела 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы»; |
| Администрация ОМСУ | Администрация Можайского городского округа; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | веб-портальная информационная система; |
| Выездное обследование | выездное мероприятие, проводимое сотрудниками Администрации, в целях подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем; |
| Муниципальная услуга | муниципальная услуга «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках раздела 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы» |
| ЕСИА | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| ЕПГУ | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет; |
| Заявление | запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |

| | |
|--|--|
| Заявитель | Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА | лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователем надлежащим образом; |
| Комиссия | Комиссия по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства; |
| Личный кабинет | сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ; |
| Органы власти | государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; |
| Органы местного самоуправления | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; |
| ПСМ | паспорт самоходной машины; |
| ПТС | паспорт транспортного средства; |
| РПГУ | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет: //uslugi.mosreg.ru; |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Структурное подразделение МСП | Отдел инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа |
| Субъект МСП | субъект малого и среднего предпринимательства; |
| Файл документа | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |

- Электронный образ документа
- электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя;
 - усиленная электронная цифровая подпись.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023
годы»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация Можайского городского округа Московской области
Место нахождения: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.
Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.
Контактный телефон: 8 (49638) 23 874, 8 (49638) 21 940, 8(49638) 22 107.
Телефон Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30
(звонок бесплатный для всех регионов России).
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
www.admnozhausk.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: rotdub.gulok@yandex.ru; nozhausk@postreg.ru;
mail@admnozhausk.ru; invest.nozhausk@mail.ru.

Личный прием Заявителя в Администрацию Можайского городского округа Московской области осуществляется по графику работы:

| | |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПТУ: uslugi.postreg.ru
- МФЦ: mfc.postreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023
годы»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
10. Приказ Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в рекавитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».
11. Закон Московской области от 04.05.2016 № 57/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
12. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесения изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
13. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих в государственных органах государственной власти Московской области».

14. Постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 29.12.2018 № 3909-П «Об утверждении муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы».
15. Иные нормативные правовые акты Правительства Московской области, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие проведение конкурсных процедур.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023
годы»

**Форма Уведомления о решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии)
субъекту МСП**

Уведомление
о решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № _____ от «___» _____ 201__ г. заседания Конкурсной комиссии
по принятию решений на предоставление субсидий _____ (ИНН)
Наименование КОГ / ФИО ИП
на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято
решение предоставить субсидию по мероприятию « _____ »:

| Наименование расходов | Сумма расходов, принятых к расчету (руб.) | Размер субсидии (руб.) |
|-----------------------|---|---------------------------|
| | | |

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023
годы»

**Форма Уведомления о решении об отказе в предоставлении финансовой поддержки
(субсидии) субъекту МСП**

Уведомление
о решении об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № _____ от «___» _____ 201__ г. заседания Конкурсной комиссии
по принятию решений на предоставление субсидий _____ (ИНН)
Наименование КОГ / ФИО ИП
на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято
решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление субсидии по мероприятию
« _____ »:

| Выявленные нарушения | Основание для отказа | Наименование нормативного правового акта |
|----------------------|----------------------|---|
| | | |

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023
годы»

«В Администрацию Можайского
городского округа Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

Мероприятие «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

Раздел I. Сведения о Заявителе

| | |
|---|-----------------|
| Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество | |
| Сокращенное наименование организации | |
| ОГРН/ОГРНИП | |
| ИНН | |
| КПП | |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) | |
| Адрес места ведения Бизнеса | |
| Наименование банка | Реквизиты |
| Расчетный счет | |
| Кор / счет | |
| БИК | |
| ИНН банка | |
| КПП банка | |
| Фамилия Имя Отчество | Руководитель |
| Контактный телефон | |
| | Контактное лицо |
| Должность | |
| Фамилия Имя Отчество | |

| | |
|--------------------|--|
| Контактный телефон | |
| E-mail | |

Раздел II. Расчет размера субсидии

| № п/п | Наименование расходов, в составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия. | №, дата заключения договора на приобретение оборудования | Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб. | Сроча проэкво-дителя, срок эксплуатации до приобретения | № и дата платежного поручения |
|-------|---|--|---|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ИТОГО | | | | | |

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурентном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (Администрация Можайского городского округа) бюджетных средств Можайского городского округа Московской области и органами муниципального финансового контроля проверки (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, упомянутой представляемые в Заявке сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявке.

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидии) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023
годы»
«В Администрацию Можайского
городского округа Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

Мероприятие «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на оплату первого взноса (аванса)
при заключении договора лизинга оборудования»

Раздел I. Сведения о Заявителе

| | |
|--|---|
| Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма) / Индивидуальный предприниматель | Фамилия Имя Отчество |
| Сокращенное наименование организации | |
| ОГРН/ОГРНИП | |
| ИНН | |
| КПП | |
| Адрес места нахождения | (места регистрации)/места жительства (для ИП) |
| Адрес места ведения бизнеса | |
| | Реквизиты |
| Наименование банка | |
| Расчетный счет | |
| Кор / счет | |
| БИК | |
| ИНН банка | |
| КПП банка | |
| Фамилия Имя Отчество | Руководитель |
| Контактный телефон | |
| | Контактное лицо |
| Должность | |
| Фамилия Имя Отчество | |

8

| | |
|--------------------|--|
| Контактный телефон | |
| E-mail | |

Раздел II. Расчет размера субсидии

| № п/п | Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия. | №, дата заключения договора на приобретение оборудования | Стоимость оборудования (в соответствии с договором лизинга), в руб. | Сумма первого взноса (аванса), в руб. | Страна произво-дителя, срок эксплуатации до приобретения | № и дата платежного поручения |
|-------|--|--|---|---------------------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ИТОГО | | | | | | |

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (Администрация Можайского городского округа) бюджетных средств Можайского городского округа Московской области и органами муниципального финансового контроля проверки (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в Заявке сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявке.

9

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023
годы»

«В Администрацию Можайского
городского округа Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

Мероприятие «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, услуги здравоохранения, физкультурно-молодёжных кружков, секций, студий, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомобилестроительство, материалы для профильной инвальдности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество»

Раздел I. Сведения о Заявителе

| | |
|---|-----------|
| Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество | |
| Сокращенное наименование организации | |
| ОГРН/ОГРНИП | |
| ИНН | |
| КПП | |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) | |
| Адрес места ведения бизнеса | |
| Наименование банка | Реквизиты |
| Расчетный счет | |
| Кор / счет | |
| БИК | |
| ИНН банка | |
| КПП банка | |
| Руководитель | |

1

| | |
|----------------------|--|
| Фамилия Имя Отчество | |
| Контактный телефон | |
| Контактное лицо | |
| Должность | |
| Фамилия Имя Отчество | |
| Контактный телефон | |
| E-mail | |

Раздел II. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи».

| № п/п | Наименование расходов. Арендные платежи в составе долимо быть указано: - адрес помещения (здания) - период возникновения | №, дата договора аренды (субаренды) | Месяц, за который производится возмещение | Размер арендной платы в руб. | № и дата платежного поручения |
|-------|--|-------------------------------------|---|------------------------------|-------------------------------|
| ИТОГО | | | | | |

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг».

| № п/п | Наименование расходов. Наименование платежной в составе долимо быть указано: - адрес помещения (здания) - период возникновения | №, дата договора с поставщиком коммунальных услуг | Месяц, за который производится возмещение | Размер оплаты, в руб. | № и дата платежного поручения |
|-------|--|---|---|-----------------------|-------------------------------|
| ИТОГО | | | | | |

Вид затрат «Выкуп помещения».

| № п/п | Наименование расходов. Адрес выкупаемого помещения его площадь | №, дата договора выкуп помещения | Серия, номер и дата выдачи свидетельства о собственности | Стоимость помещения (в соответствии с договором), в руб. | № и дата платежного поручения |
|-------|--|----------------------------------|--|--|-------------------------------|
| ИТОГО | | | | | |

Виды затрат «Текущий ремонт», «Капитальный ремонт», «Реконструкция помещений».

| № пп | Наименование расходов | №, дата договора | Сумма по договору, в руб. | № и дата платежного поручения | Информация о наличных расчетах (№ и дата чека/товарного чека) |
|-------|-----------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| ИТОГО | | | | | |

Иные компенсруемые виды затрат.

2

| № п/п | Наименование расхода | №, дата договора | Сумма по договору, в руб. | № и дата платежного поручения | Информация о наличных расчетах (№ и дата чека/товарного чека) |
|-------|----------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| | ИТОГО | | | | |

| № п/п | Наименование расхода | Сумма, руб. |
|-------|--|-------------|
| 1 | Арендные платежи | |
| 2 | Оплата коммунальных услуг | |
| 3 | Выкуп помещения | |
| 4 | Текущий ремонт | |
| 5 | Капитальный ремонт | |
| 6 | Реконструкция помещений | |
| 7 | Приобретение основных средств (за исключением легковых автомобилей средних средств) | |
| 8 | Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов | |
| 9 | Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях | |
| 10 | Приобретение оборудования | |
| 11 | Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников | |
| 12 | Медицинское обслуживание детей | |
| 13 | Приобретение компьютерных изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий | |
| | Итого | |

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (Администрация Можайского городского округа) бюджетных средств Можайского городского округа Московской области и органами муниципального финансового контроля проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в Заявке сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявке.

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023
годы»

Информация о Заявителе

| | |
|---|--|
| Наименование мероприятия | |
| Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель ФИО | |
| Руководитель (наименование должности) | |
| Фамилия Имя Отчество | |
| Контактный телефон | |
| Главный бухгалтер | |
| Фамилия Имя Отчество | |
| Контактный телефон | |

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

| № пп | Вид деятельности | Выручка, руб.* | | Доля в общей выручке, (%) | | С какого момента осуществляется данный вид деятельности |
|------|----------------------|--------------------------------|--|--------------------------------|--|---|
| | | Предшествующий календарный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор) | предшествующий календарный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор) | |
| 1. | ОКВЭД и расшифровка) | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| | Итого | | | | | |

* выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.

Коды ОКПД и расшифровка:

В случае если выручка выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года.

1.1. Подтверждение статуса социального предпринимателя (заполняется по методологии, связанному с поддержкой социального предпринимательства).

Заявитель выдвигает как минимум одно из следующих условий (нужное отметить):

- Обеспечение лицом занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов и (или) предоставление лицом услуг (производство товаров, выполнение работ).

○ Предоставление услуг (производство товаров, выполнение работ) связано с как минимум одним из следующих направлений деятельности:

- обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских Центров;

- оказание услуг бань и душевых по предоставлению общепищевых услуг;
- производство и (или) реализация медикоинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автоматотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

○ обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

○ ремесленничество.

Представляется справка(и) по форм(ам) согласно приложению к информации о Заявителе.

1.2. (заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров).

| | |
|---|--|
| Название детского центра / дошкольного образовательного центра | |
| Местимость детского центра / дошкольного образовательного центра (количество детей для одновременного пребывания) | |
| Количество детей, воспользовавшихся услугами детских центров / дошкольных образовательных центров | |
| - за год Предшествующий году обращения за субсидией | |
| - за год обращения за субсидией (планируемое значение) | |
| Основные образовательные программы (для дошкольных образовательных центров) | |
| Дополнительно заполняется для ясельных групп (дети до 3-х лет) | |
| Год создания ясельной группы | |
| Местимость ясельной группы (количество детей для одновременного пребывания) | |
| Количество детей, воспользовавшихся услугами ясельной группы: | |
| - за год, предшествующий году обращения за субсидией | |
| - за год обращения за субсидией (планируемое значение) | |

1.3. Заполняется по методологии, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования.

Размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования, руб.

2. Информация о налоговых отчислениях за год, предшествующий году получения субсидии, тыс. руб.

| | |
|---|--|
| Система налогообложения | |
| Заявитель является плательщиком НДС | |
| Налоговые отчисления: | |
| Налог на прибыль | |
| УСН / ЕСХН / ЕНВД / Патент | |
| Налог на доходы физических лиц | |
| Налог на имущество организаций | |
| Транспортный налог | |
| Прочие налоговые доходы | |
| Платежи при использовании природных ресурсов | |
| Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб. | |

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на «__» __201__г. (первое число месяца подачи Заявления) _____ рублей.

По состоянию на «__» __201__г. (первое число месяца подачи Заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

4. Заявитель обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов.

| Наименование показателя | Значение показателя за предшествующий год | Обязательства на конец текущего года | Обязательства на конец следующего года |
|--|---|--------------------------------------|--|
| 1. Создание новых рабочих мест | | | |
| Среднесписочная численность работающих, человек | | | |
| Количество сохраненных рабочих мест | | | |
| Количество вновь созданных рабочих мест | | | |
| 2. Увеличение средней заработной платы работников | | | |
| Средняя заработная плата, руб. | | | |
| Увеличение средней заработной платы работников, руб. | | | |
| Увеличение средней заработной платы работников, процент | | | |
| 3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг | | | |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. | | | |
| Увеличение выручки от реализации | | | |

СПРАВКА

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201__ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

| Наименование показателя | Ед. изм. | Количество/Сумма |
|---|----------|------------------|
| 1. Среднесплочная численность | | |
| 1.1. Среднесплочная численность работников | человек | |
| 1.2. Среднесплочная численность отдельных категорий граждан, в том числе: | человек | |
| - инвалидов | человек | |
| - женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет | человек | |
| - сирот | человек | |
| - выпускников детских домов | человек | |
| - людей пенсионного возраста | человек | |
| - лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (указывается конкретная категория граждан со ссылкой на нормативный – правовой акт, определяющий порядок отнесения к данной категории) | человек | |
| - лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора | человек | |
| 1.3. Доля среднесплочной численности отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в среднесплочной численности всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: графа 1.2 / графа 1.1 x 100 %) | % | |
| 2. Фонд оплаты труда | | |
| 2.1. Фонд оплаты труда всех работающих на предприятии, указанных в графе 1.1 | руб. | |
| 2.2. Фонд оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, указанных в графе 1.2 | руб. | |
| 2.3. Доля фонда оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в фонде оплаты труда всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: (графа 2.2 / графа 2.1 x 100 %) | % | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. | | | | |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент | | | | |
| 4. Увеличение производительности труда* | | | | |
| Выработка на одного работающего, руб. | | | | |
| Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент | | | | |
| 5. Создание рабочих групп для детей до 3-х лет в детских центрах ** | | | | |
| Вместимость всельной группы, ед. | | | | |

* Раздел заполняется по методичитию, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования.

** Заполняется Заявителем, осуществляющим деятельность по созданию и (или) развитию детских центров

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

5.1. Краткое описание деятельности субъекта МСП, в том числе:

- основные направления деятельности

- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) _____

- основные результаты и достижения организации за предшествующее время _____

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации

5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта _____

5.3.2. Цель проекта _____

5.3.3. Срок реализации проекта _____

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта _____

Приложение: Справка(-и) об отнесенни деятельности Заявителя к социальному предпринимательству.

СПРАВКА

Форма 2

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 ____ г. (предшествующий календарный год предоставления субсидии).

| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Сумма / доля |
|-------|---|----------|--------------|
| 1. | Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ), всего | руб. | |
| 2. | Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности, в том числе: | руб. | |
| | обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров | руб. | |
| | производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов | руб. | |
| | обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские) | руб. | |
| | предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан, | руб. | |
| | ремесленничество | руб. | |
| | физкультурно-оздоровительная деятельность | руб. | |
| 3. | Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности в общей выручке | % | |
| | <i>(рассчитывается по формуле: графа 2 / графа 1 x 100 %)</i> | | |

9

СПРАВКА

Форма 3

о доле потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг, в том числе о порядке учета обслуживания данной категории потребителей

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 ____ г. (предшествующий календарный год предоставления субсидии).

| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Количество |
|-------|---|----------|------------|
| 1. | Оказано услуг, всего | человек | |
| 2. | Предоставлено услуг (произведено товаров, выполнено работ) в определенных сферах деятельности, в том числе: | человек | |
| | обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров | человек | |
| | производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов | человек | |
| | обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские) | человек | |
| | предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан, | человек | |
| | ремесленничество | человек | |
| | физкультурно-оздоровительная деятельность | человек | |
| 3. | Доля потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг | % | |
| | <i>(рассчитывается по формуле: графа 2 / графа 1 x 100 %)</i> | | |

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке:

10

**Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предоставляемых Заявителем
в зависимости от категории и основания для обращения**

| Основание для обращения | Категория Заявителя | Наименование документа |
|--|--------------------------------|---|
| Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | Индивидуальные предприниматели | 1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 3) Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на приобретение оборудования; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 8) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств; 9) Фотография(-и) каждого объекта основных средств. |
| | Юридические лица | 1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера. 5) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; |

11

| Основание для обращения | Категория Заявителя | Наименование документа |
|---|--------------------------------|---|
| | | 6) Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на приобретение оборудования; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств; 12) Фотография (-и) каждого объекта основных средств. |
| Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования | Индивидуальные предприниматели | 1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор лизинга; 3) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 8) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 9) ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга; 10) Фотография (-и) каждого объекта основных средств. |
| | Юридические лица | 1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера. 5) Договор лизинга; 6) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении |

12

| Основание для обращения | Категория Заявителя | Наименование документа |
|---|--------------------------------|---|
| | | <p>договора лизинга;</p> <p>7) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга;</p> <p>8) Счет на оплату;</p> <p>9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;</p> <p>10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс;</p> <p>11) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга;</p> <p>12) ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга;</p> <p>13) Фотография(-и) каждого объекта основных средств.</p> |
| <p>Частичная компенсация затрат субъектам МСП, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности</p> | Индивидуальные предприниматели | <p>1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;</p> <p>2) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды);</p> <p>3) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг;</p> <p>4) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения;</p> <p>5) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения;</p> <p>6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения;</p> <p>7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения;</p> <p>8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);</p> <p>9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел;</p> <p>10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях;</p> <p>11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению</p> |

13

| Основание для обращения | Категория Заявителя | Наименование документа |
|--|---------------------|--|
| <p>(музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество</p> | | <p>оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)»;</p> <p>12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП;</p> <p>13) Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей;</p> <p>14) Документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий.</p> |
| | Юридические лица | <p>1) Учредительные документы;</p> <p>2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ);</p> <p>3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;</p> <p>4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;</p> <p>5) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды);</p> <p>6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг;</p> <p>7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения;</p> <p>8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения;</p> <p>9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения;</p> <p>10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения;</p> <p>11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению</p> |

14

| Основание для обращения | Категория Заявителя | Наименование документа |
|-------------------------|---------------------|--|
| | | <p>основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);</p> <p>12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народного – художественных промысел и ремесел;</p> <p>13) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях;</p> <p>14) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории);</p> <p>15) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП;</p> <p>16) Документы, подтверждающие осуществление затрат по медицинское обслуживание детей;</p> <p>17) Документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий.</p> |

15

Приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023 годы»

**Список документов, их описание и порядок представления Заявителем
в зависимости от способа обращения**

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|---|---|---|---|---|
| Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении Муниципальной услуги | | Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 6, 7, 8 к Административному регламенту. | При подаче заполняется интерактивная форма заявления. |
| 2 | Информация о заявителе | | Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9 Административному регламенту. Заявителем заполняются разделы, в зависимости от выбранного мероприятия. | Электронный образ документа |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении | Электронный образ документа |

1

Общие требования к документам:

Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных настоящим Административным регламентом)

Принтеры, подлинники, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии печати)

16

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|--|--|-----------------------------|
| | представителя | | Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации. | |
| | | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Электронный образ документа |
| | | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Электронный образ документа |
| | | Вид на жительство в Российской Федерации | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство». | Электронный образ документа |
| | | Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство». | Электронный образ документа |

17

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|---|---|-----------------------------|
| | | Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495. | Электронный образ документа |
| | | Временное удостоверение выданное взамен военного билета | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495. | Электронный образ документа |
| | | Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации». | Электронный образ документа |
| | | Заграничный паспорт | Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации». | Электронный образ документа |

18

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|---|--|---|
| | | | Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации». | |
| | | Паспорт гражданина СССР образца 1974 года | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»). | Электронный образ документа |
| 4 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - Лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя); - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. | Электронный образ документа, либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса |

19

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|--|--|-------------------------------|--|-----------------------------|
| | | | Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей). | |
| Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» | | | | |
| 1. | Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор) | | В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. | Электронный образ документа |
| 2. | Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования | | Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме. | |
| 2.1 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо иметь отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 2.2 | | Заявление на перевод валюты | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 3 | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 | Электронный образ документа |

20

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|----------------|--|-----------------------------|
| | | | <p>(одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. | |
| 4 | Счет на оплату | | <p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> | Электронный образ документа |

21

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|--|---|-----------------------------|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | |
| 5 | Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю | | <p>В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.</p> <p>Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии.</p> | |
| 5.1 | | Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю | <p>В случае если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. | Электронный образ документа |

22

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|----------------------------------|---|-----------------------------|
| | | | 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. | |
| 5.2. | | Товарно – транспортная накладная | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78. | Электронный образ документа |
| 5.3 | | Счет – фактура | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, (представляется плательщиками НДС) форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость». | Электронный образ документа |
| 5.4 | | Декларация на товары (ДТ) | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа. Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257. | Электронный образ документа |
| 6 | Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс | | Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки | Электронный образ документа |

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|----------------------------|----------------|---|-----------------------------|
| | | | оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: - наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, составившего документ; - содержание факта хозяйственной жизни; - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов. | |
| 7 | ПТС (ПСМ) при приобретении | | Представляется при приобретении транспортных средств. | Электронный образ документа |

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-------------------------|----------------|--|--------------------------|
| | транспортных средств | | <p>Паспорт транспортного средства (ПТС). Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>Паспорт самоходной машины (ПСМ). «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.). Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> | |
| 8 | Фотография (-и) каждого | | Требования к фотографиям: | Графический формат: Raw; |

25

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|---|---|----------------|--|--|
| | объекта основных средств после его (их) передачи | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах. | JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP. |
| Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования». | | | | |
| 1 | Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга) | | В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. | Электронный образ документа |
| 2 | Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга | | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 3 | Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга | | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо | Электронный образ документа |

26

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|----------------|--|-----------------------------|
| | | | <p>оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. | |
| 4 | Счет на оплату | | <p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> | Электронный образ документа |

27

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|--|--|-----------------------------|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | |
| 5 | Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю | | <p>В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Государственной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.</p> <p>Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии</p> | |
| | | Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю | <p>В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. | Электронный образ документа |

28

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|---|--|-----------------------------|
| | | | 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон договора. | |
| 6 | Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс | Представляется в случае, если в соответствии с условиями договора лизинга оборудование учитывается на балансе лизингополучателя | Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и | Электронный образ документа |

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|----------------|---|-----------------------------|
| | | | ответственного (ответственных) за ее оформление либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Документы, указанные в данном пункте, предоставляются в случае, если имущество, приобретаемое по договору лизинга учитывается на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга. | |
| 7 | Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании | | | Электронный образ документа |
| 8 | ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по | | Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС). | Электронный образ документа |

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|----------------|---|---|
| | договору лизинга. | | Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». Паспорт самоходной машины (ПСМ) «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». | |
| 9 | Фотография(-и) каждого объекта основных средств | | Требования к фотографиям: 1. Цветные, четкие; помимо общего вида | Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); |

31

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|--|---|--|---|-----------------------------|
| | после его (их) передачи | | оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах. | TIFF; PNG; BMP. |
| Раздел IV. Документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество». | | | | |
| 1 | Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными Договорами аренды (субаренды) | | | |
| 1.1 | | Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения | | Электронный образ документа |
| 1.2 | | Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения | Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. | Электронный образ документа |

32

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|--|--|-----------------------------|
| | | | 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. | |
| 1.3 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 1.4 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. | Электронный образ документа |

33

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|
| | | | 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. | |
| 1.5 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | Электронный образ документа |
| 1.6 | | Расчет платы за коммунальные услуги | 1) Предоставляется, если в соответствии с условиями Договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). 2) Содержит следующие обязательные сведения: начальные / конечные показания счетчиков, применяемый тариф, ежемесячные и итоговые суммы. Составляется за подписью и печатью Арендодателя. | Электронный образ документа |

34

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|--|--|---|-----------------------------|
| 1.7 | | Копия акта(-ов) оказания услуг | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати и подписи сторон Договора. | Электронный образ документа |
| 2 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы) | | | |
| 2.1 | | Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения | | Электронный образ документа |
| 2.2 | | Акта приема – передачи помещения, здания, сооружения | Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. | Электронный образ документа |
| 2.3 | | Договоры с поставщиками коммунальных услуг | | Электронный образ документа |
| 2.4 | | Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг | Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. | Электронный образ документа |

35

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|--|--|-----------------------------|
| 2.5 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | 5. Печати и подписи сторон Договора. Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 2.6 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по | Электронный образ документа |

36

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|--|---|---|-----------------------------|
| | | | кредиту). 9. Назначение платежа. | |
| 2.7 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | Электронный образ документа |
| 3 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения | | | |
| 3.1 | | Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность) | | Электронный образ документа |
| 3.2 | | Акт приема – передачи помещения | Акт приема – передачи помещения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. | Электронный образ документа |

37

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|--|--|-----------------------------|
| | | | 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. | |
| 3.3 | | Свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение | | Электронный образ документа |
| 3.4 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 3.5 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. | Электронный образ документа |

38

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|-------|---|---------------------|---|-----------------------------|
| | | | 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. | |
| 3.6 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | Электронный образ документа |
| 4 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения | | Осуществляется подрядным или хозяйственным способом | |
| 4.1 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом | | Ремонт осуществляется подрядной организацией по Договору | |
| 4.1.1 | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту | Электронный образ документа |

39

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|-------|-----------------|--|--|-----------------------------|
| 4.1.2 | | Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ | | Электронный образ документа |
| 4.1.3 | | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) | | Электронный образ документа |
| 4.1.4 | | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) | | Электронный образ документа |
| 4.1.5 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 4.1.6 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. | Электронный образ документа |

40

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|-------|---|----------------|---|-----------------------------|
| | | | индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. | |
| 4.1.7 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | Электронный образ документа |
| 4.2 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом | | Ремонт осуществляется своими силами | |

41

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|--------|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| 4.2.1 | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту. | Электронный образ документа |
| 4.2.2. | | Смета на проведение текущего ремонта | | Электронный образ документа |
| 4.2.3 | | Договор на приобретение строительных материалов (далее – Договор) | | Электронный образ документа |
| 4.2.4 | | Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу строительных материалов | В случае, если передача строительных материалов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. | Электронный образ документа |
| 4.2.5 | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | Электронный образ документа |
| | При расчетах безналичным способом | | | |
| 4.2.6. | | Платежное(-ые) поручение(-ния) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку | Электронный образ документа |

42

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|-------|-----------------|--|--|-----------------------------|
| 4.2.7 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | <p>«клиент – банк».</p> <p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. | Электронный образ документа |
| 4.2.8 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет | Электронный образ документа |

43

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|-------|-----------------|---|---|-----------------------------|
| | | | <p>ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | |
| 4.2.9 | | Документы, подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами | <p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; | Электронный образ документа |

44

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|--|--|--|-----------------------------|
| | | | - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | |
| 5 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения | | Осуществляется только подрядным способом. | |
| 5.1 | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции. | Электронный образ документа |
| 5.2 | | Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ | | Электронный образ документа |
| 5.3 | | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) | | Электронный образ документа |
| 5.4 | | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) | | Электронный образ документа |
| 5.5 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 5.6 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо | Электронный образ документа |

45

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|----------------|---|-----------------------------|
| | | | указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. | |
| 5.7 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. | Электронный образ документа |

46

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|--|---|-----------------------------|
| | | | индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | |
| 6 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения | | Осуществляется только подрядным способом. | |
| 6.1 | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции. | Электронный образ документа |
| 6.2 | | Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительного-монтажных работ | | Электронный образ документа |
| 6.3 | | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) | | Электронный образ документа |
| 6.4 | | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) | | Электронный образ документа |
| 6.5 | | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) | | Электронный образ документа |
| 6.6 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |

47

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|--|--|-----------------------------|
| 6.7 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. | Электронный образ документа |
| 6.8 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на | Электронный образ документа |

48

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|--|--|--|-----------------------------|
| | | | счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа, 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | |
| 7 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств) | | | |
| 7.1 | | Договор на приобретение основных средств (договор) | | Электронный образ документа |
| | При расчетах безналичным способом | | | |
| 7.2 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 7.3 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью | Электронный образ документа |

49

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|----------------|--|-----------------------------|
| | | | операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. | |
| 7.4 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет | Электронный образ документа |

50

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|--|--|-----------------------------|
| | | | (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | |
| | При расчетах наличными денежными средствами | | | |
| 7.5 | | Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитаем карты с приложением оплаченных документов. | Электронный образ документа |
| 7.6 | | Акт приема – передачи основных средств или иной документ, предусмотренный Договором, | В случае, если передача основных средств в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, | Электронный образ документа |

51

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|---|--|-----------------------------|
| | | подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю | установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. | |
| 7.7 | | Товарио – транспортная накладная | В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | Электронный образ документа |
| 7.8 | | Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс | Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: | Электронный образ документа |

52

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|--|--|-----------------------------|
| | | | <p>наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.</p> | |
| 7.9 | | Паспорт транспортного средства (паспорт самоходной машины) | <p>Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС). Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных</p> | Электронный образ документа |

53

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|--|--|---|-----------------------------|
| | | | <p>паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». Паспорт самоходной машины (ПСМ). «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> | |
| 8 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел | | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством | |
| 8.1 | | Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов (Договор) | | Электронный образ документа |
| | При расчетах безналичным способом | | | |

54

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|--|--|-----------------------------|
| 8.2 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 8.3 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). | Электронный образ документа |

55

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|--|---|-----------------------------|
| | | | 9. Назначение платежа. | |
| 8.4 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | Электронный образ документа |
| | При расчетах наличными денежными средствами | | | |
| 8.5 | | Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных | Электронный образ документа |

56

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|--|---|--|-----------------------------|
| | | | расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | |
| 8.6 | | Акт приема – передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов | В случае, если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. | Электронный образ документа |
| 8.7 | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретения сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | Электронный образ документа |
| 9 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях | | Для субъектов МСП, участвующих в выставочно-ярмарочных мероприятиях | |

57

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------------------------|---|---|-----------------------------|
| 9.1 | | Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (Договор) | | Электронный образ документа |
| 9.2 | | Акт оказанных услуг по Договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати и подписи сторон Договора. | Электронный образ документа |
| | При расчетах безналичным способом | | | |
| 9.3 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 9.4 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с | Электронный образ документа |

58

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|----------------|--|-----------------------------|
| | | | указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. | |
| 9.5 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). | Электронный образ документа |

59

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|--|---|-----------------------------|
| | | | 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | |
| | При расчетах наличными денежными средствами | | | |
| 9.6 | | Документы, подтверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | Электронный образ документа |
| 10 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению: - оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха); - мебели; - материалов (материалы для проведения обучения, | | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров. | |

60

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|--|--|-----------------------------|
| | воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)». | | | |
| 10.1 | | Договор на приобретение (Договор) | | Электронный образ документа |
| | При расчетах безналичным способом | | | |
| 10.2 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 10.3 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. | Электронный образ документа |

61

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|--|---|-----------------------------|
| | | | 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. | |
| 10.4 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | Электронный образ документа |
| | При расчетах наличными денежными средствами | | | |
| 10.5 | | Документы, подтверждающие оплату по Договору | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного | Электронный образ документа |

62

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|--|--|-----------------------------|
| | | | чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | |
| 10.6 | | Акт приема – передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю | В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. | Электронный образ документа |
| 10.7 | | Товарно – транспортная | В случае приобретения товаров в организации | Электронный образ |

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|--|--|-----------------------------|
| | | накладная | торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12. | документа |
| 10.8 | | Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели) | Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица | Электронный образ документа |

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|--|---|-----------------------------|
| | | | (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов. | |
| 11 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП | | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров. | |
| 11.1 | | Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП (Договор) | | Электронный образ документа |
| 11.2 | | Акт оказанных услуг по Договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати и подписи сторон Договора. | Электронный образ документа |
| 11.3 | | Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах | | Электронный образ документа |

65

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| | При расчетах безналичным способом | | | |
| 11.4 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 11.5 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. | Электронный образ документа |

66

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|---|--|-----------------------------|
| | | | 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. | |
| 11.6 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | Электронный образ документа |
| | При расчетах наличными денежными средствами | | | |
| 11.7 | | Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 | Электронный образ документа |

67

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|--|--|--|-----------------------------|
| | | | г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | |
| 12 | Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей | | Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет). | |
| 12.1 | | Договор на медицинское обслуживание детей (Договор) | | Электронный образ документа |
| 12.2 | | Акт оказанных услуг по Договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати и подписи сторон Договора. | Электронный образ документа |
| 12.3 | | Копия лицензии организации здравоохранения, с которой заключен договор | | Электронный образ документа |
| 12.4 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |

68

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|---|--|--|-----------------------------|
| 12.5 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). | Электронный образ документа |
| 12.6 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | Электронный образ документа |
| 13 | Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий» | | Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской | |

69

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|---|---|-----------------------------|
| | | | техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов. | |
| 13.1 | | Договор на приобретение комплектующих изделий (Договор) | | Электронный образ документа |
| 13.2 | | Акт приема-передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий | В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. | Электронный образ документа |
| 13.3 | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | Электронный образ документа |
| 13.4 | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 | Электронный образ документа |

70

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|------|-----------------|----------------|--|-----------------------------|
| | | | (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. | |
| 13.5 | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие | Электронный образ документа |

71

| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
|--|--|----------------|--|-----------------------------|
| | | | реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | |
| Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем | | | | |
| 1. | Документ о назначении на должность главного бухгалтера | | При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем. | Электронный образ документа |
| Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом | | | | |
| 1. | Учредительные документы | | | Электронный образ документа |
| 2. | Выписка из реестра акционеров | | Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии. Предоставляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя. | Электронный образ документа |
| 3. | Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя | | Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица. | Электронный образ документа |
| 4. | Документ о назначении на должность главного | | При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении | Электронный образ документа |

72

| | | | | |
|------|-----------------|----------------|---|-------------------|
| №п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов ¹ | Подача через РПГУ |
| | бухгалтера | | обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица. | |

73

Приложение 12
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023 годы»

Решение

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Коды: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или руководителя юридического лица)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства» в рамках раздела 1 «Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023 годы»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной
услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства» в рамках раздела 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023
годы» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

| № пункта | Основание для отказа в приеме и регистрации документов: | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|----------|---|---|
| 12.1.1 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотренной Администрацией. | |
| 12.1.2 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора. | |
| 12.1.3 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя. | |
| 12.1.4 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя. | |

| | | |
|--------|--|--|
| 12.1.5 | Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. | |
| 12.1.6 | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу, а именно: документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; - документ о назначении на должность главного бухгалтера; - документ, удостоверяющий личность Заявителя; - документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя; - документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя. | |
| 12.1.7 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недовосторженное, неполное либо неправоильное, не соответствующее требованиям). | |
| 12.1.8 | Предоставление электронных образцов документов посредством РПГУ, не позволяя в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. | Указать исчерпывающий перечень электронных образцов документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем, что

(указывается информация, необходимая для устранения причины отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Контактная информация для разъяснения причин отказа:
Администрация Можайского городского округа (Отдел инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа)
График приема за получением консультаций:
Понедельник - Четверг с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00).
Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.
Контактный телефон: 8 (49638) 23 874
Официальный сайт Администрации Можайского городского округа www.admtozhayusk.ru.
Адрес электронной почты: rozbv@yandex.ru

(Уполномоченное должностное лицо Администрации)
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 13
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023 годы»

Решение

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Формулируется на официальном бланке Администрации)

Коопу: _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или руководителя юридического лица)

Решение

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках раздела 1 «Развитие
малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Можайского городского
округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы»

На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства»
Муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023
годы» (далее – Муниципальная услуга) от ____ № ____ по мероприятию « _____ »

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении Муниципальной услуги.

Дополнительно информируем, что отказ от получения Муниципальной услуги не
препятствует повторному обращению за её предоставлением.

Контактная информация:

Администрация Можайского городского округа Московской области
Место нахождения: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15
Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15
Контактный телефон: 8 (49638) 23 874.
Телефон Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-50.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
Адрес электронной почты и приема жалоб осуществляется: понедельник - четверг с 09.00 до
18.15 (перерыв 13.00-14.00).
Личный прием Заявителей (представителей Заявителя) в Администрации по вопросам
проведения консультаций и приема жалоб осуществляется: понедельник - четверг с 09.00 до
18.15 (перерыв 13.00-14.00).

(Уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 14
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023 годы»

Критерии и требования, которым должен соответствовать Заявитель для получения Муниципальной услуги

1. Критериями отбора лиц для предоставления Муниципальной услуги являются:
регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и фактическое осуществление деятельности на территории Можайского городского округа в установленном законодательством Российской Федерации и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
размер среднемесячной заработной платы работников лиц составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи заявления;
2. Требования, которым должно соответствовать Заявитель на дату подачи заявления на получение Муниципальной услуги:
отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иных просроченная задолженность перед бюджетом Московской области, бюджетом муниципального образования;
отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности; ликвидации, банкротства и ограничения деятельности лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
лицо не должно являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
лицо не должно быть получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.
3. Иные требования к Заявителю:

Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

Заявитель не является участником соглашения о разделе продукции;
Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержка, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем при года.

4. Требования к Заявителю в зависимости от мероприятия:

4.1. По мероприятиям «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на оплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»;

Заявитель осуществляет в сфере производства товаров (работ, услуг) на территории Можайского городского округа Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, Д, Е, Г, коды 45 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2)), и (или) осуществляют деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, Д, Е, F, коды 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1)).

4.2. По мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам МСП, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги правоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинских техник, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомобильный транспорт, материало для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество, на цели, определяемые Правительством Московской области» выполнение как минимум одного из следующих условий:

- обеспечение лицом занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предоставляющих денежную категорию граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов и (или) предоставление лицом услуг (производство товаров, выполнение работ) связано с как минимум одним из следующих направлений деятельности:

- обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан и семей с детьми в сферах деятельности, установленных пунктом 1 Порядка;
- оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;

- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автоматотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
- обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);
- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;
- ремесленничество.

Приложение 15
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1 «Развитие
малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы Можайского городского
округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------------|---|
| РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Администрация | Прием и предварительная проверка документов. Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги | 1 день | 1 календарный день | Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы всех необходимых документов. Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя уполномоченного на подписание Заявления. Заявление и прилагаемые документы поступают в |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|--|
| | | | | <p>Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При поступлении документов через РПГУ специалист отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа, ответственный за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя);</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа, по форме Приложения 12 настоящего Административного регламента, и направляет соответствующее уведомление в личный кабинет Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> |

116

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---|
| | | | | <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа осуществляет регистрацию Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p> |

2. Формирование и направление межведомственных запросов и документов на рассмотрение в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|--|---------------------------|--------------|---|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ | Формирование и направление межведомственных запросов | В день регистрации заявки | 20 минут | <p>Сотрудник отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа запрашивает сведения в Федеральной налоговой службой Российской Федерации.</p> <p>Сотрудник отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития</p> |

117

| | | | | |
|--|--|--|----------|--|
| | | | | Администрации Можайского городского округа готовит запрос о: а) сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; б) сведениях о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов; в) сведениях о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год. |
| | Контроль предоставления результата запроса | 4 календарных дня с даты регистрации заявления | 30 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение заявления и документов Администрацией». |

3. Рассмотрение заявления и документов Администрацией.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|--|-----------------|--------------|---|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 день | 60 минут | Сотрудники отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа осуществляют рассмотрение документов, представленные Заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленного Административным регламентом (пункт 10 и приложением 10). |

118

| | | | | |
|--|---|-------|-----------|---|
| | Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям | 2 дня | 90 минут | Сотрудники отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа осуществляют: 1) формирование выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП с использованием сайта ФНС России; 2) проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и муниципальной программой (указывается наименование муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства) (установлены в приложении 9 к настоящему Административному регламенту). |
| | Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям | 2 дня | 180 минут | Сотрудники отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа осуществляют рассмотрение документов, представленные Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (пункт 10 и приложение 11). |
| | Проведение выездного обследования | 2 дня | 1 день | С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации Можайского городского округа сотрудники отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа |

119

| | | | | |
|--|--|-------|-----------|---|
| | Проверка документов финансовым отделом Администрации | 4 дня | 240 минут | осуществляют выездное обследование. Сотрудники Финансово-казначейского управления Можайского городского округа на основании представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов определяют возможность предоставления Муниципальной услуги. |
| | Проверка документов правовым отделом Администрации | 3 дня | 240 минут | Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов не выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 настоящего Административного регламента, составляется положительное заключение и направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии. Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 настоящего Административного регламента, сотрудниками отдела правового и кадрового обеспечения Администрации Можайского городского округа, выявившей нарушения, составляется мотивированное отрицательное заключение по Заявителю, которое также направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии. |

120

| | | | | |
|--|--|-------|-----------|--|
| | Направление заключений Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии | 2 дня | 120 минут | Сотрудники отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа направляют в Конкурсную комиссию: - решение о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий; - решение об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий. Переход к административной процедуре «Ожидание заседания Конкурсной комиссии» |
|--|--|-------|-----------|--|

4. Ожидание заседания Конкурсной комиссии.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|--|-------------------------|--------------|--|
| Администрация | Ожидание заседания Конкурсной комиссии | до 60 дней | | При превышении потребностей Заявителей, подавших документы на предоставление Муниципальной услуги, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства, документы Заявителей и решение Администрации о допуске/об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно. Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Муниципальной услуги» |

121

5. Проведение заседания Конкурсной комиссии.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|--|-------------------------|--------------|--|
| Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий | 1 день | | Конкурсная комиссия рассматривает заключение Администрации. Членам Конкурсной комиссии предоставляется доступ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ к заявкам. Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений: - решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП; - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента. |
| | Оформление протокола Конкурсной комиссии | 3 дня | | Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации (Порядок конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, утвержденный постановлением Администрации Можайского городского округа). Переход к административной процедуре |

122

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|--|
| | | | | «Оформление результата предоставления Муниципальной услуги». |

6. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---|-------------------------|--------------|---|
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Оформление результата предоставления Муниципальной услуги | 3 дня | | Уполномоченное лицо отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа, на основании решения о предоставлении Муниципальной услуги, принятого на заседании Конкурсной комиссии и зафиксированного в протоколе Конкурсной комиссии, формирует Уведомление о решении, о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП. Уведомление оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту либо Уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту и направляет посредством Модуль оказания услуг ЕИС ОУ на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации. |

123

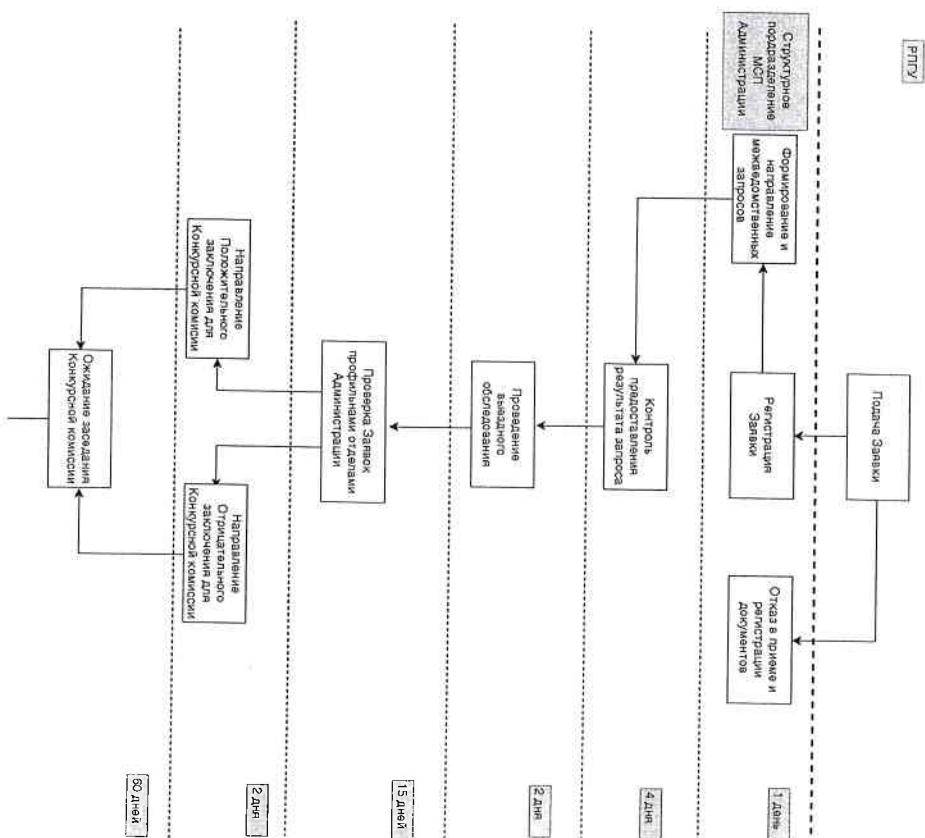
| Место выполнения процедуры/ ИС | используемая | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--------------------------------|--------------|---------------------------|-------------------------|--------------|--|
| | | | | | Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения подписывается в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием ЭП. Переход к административной процедуре «Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги». |

7. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги.

| Место выполнения процедуры/ ИС | используемая | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|--------------|--|-------------------------|--------------|--|
| Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | | Направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги | 2 дня | | Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю сотрудником Администрации в форме электронного образа документа в Личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | | Выдача результата предоставления услуги Заявителю | В день принятия решения | 15 минут | Сотрудник МФЦ: 1) распечатывает и предоставляет Заявителю для подписания выписку из электронного журнала о выдаче результата 2) распечатывает электронный образ документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного лица МФЦ и печатью МФЦ. 3) Фиксирует сведения о выдаче результата в АИС МФЦ |

124

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Приложение 16
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках раздела 1
«Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2019-2023
годы»

