



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11099220 № 2313-17
г. Можайск

Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 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, постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 15.01.2020 №36-П «Об утверждении муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы» (прилагается).

2. Призвать утратившим силу постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 19.02.2019 № 435-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках раздела I «Развитие малого и среднего

* 002095

2

предпринимательства» муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2019-2023 годы».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Сперанского А.А.

Глава
Можайского городского округа

Д.А. Абаренов



* 002095

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 10.09.2020 № 2313-17

**Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий)
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной
программы Можайского городского округа «Предпринимательство»
на 2020-2024 годы»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Порядка

1.1. Порядок устанавливает стандарт предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы (далее – Порядок), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению финансовой поддержки (субсидий), требования к порядку их выполнения, в том числе обязанности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Можайского городского округа (далее – Администрация), должностных лиц, работников Администрации.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на вопросы рассмотрения заявлений и принятия по ним решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) на территории Можайского городского округа в рамках раздела 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы (далее – финансовая поддержка (субсидий)) в виде:

- частичной компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);
- частичной компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;
- 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 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.

Муниципальным нормативным правовым актом (далее – НПА) в соответствии с муниципальной программой Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы, устанавливаются сроки начала и окончания приема заявлений о предоставлении финансовой поддержки в текущем календарном году, методика оценки заявлений при одновременной подаче заявлений на предоставление финансовой поддержки 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 годовой отчетности, предоставляемые субъектами малого и среднего предпринимательства, форма договора на предоставление субсидий и иные условия, не отраженные в настоящем Порядке.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, указаны в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Лица, имеющие право на получение финансовой поддержки

2.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и состоящие в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Можайского городского округа, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся с запросом на предоставление финансовой поддержки в Администрацию (далее – Заявление).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
финансовой поддержки**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется структурным подразделением Администрации в соответствии с НПА Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Администрации), и в государственной информационной системе Московской области «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательно размещению подлежат следующие справочная информация:

- а) место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений;

- б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении финансовой поддержки, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- в) адреса сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации.

3.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о месте нахождения, графике работы, контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации, ее структурных подразделений Администрации на РПГУ, сайте Администрации. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ.
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление финансовой поддержки при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационного материала в средствах массовой информации;
- г) посредством телефонной связи;
- д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, требования к оформлению указанных документов;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;
- в) срок предоставления финансовой поддержки;
- г) результаты предоставления финансовой поддержки, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления финансовой поддержки;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления финансовой поддержки;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки.

3.6. Информация по вопросам предоставления финансовой поддержки на РПГУ, сайте Администрации о порядке и сроках предоставления финансовой поддержки предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Администрации, ее структурных подразделений;

- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации, ее структурных подразделений;

- в) режим работы Администрации, ее структурных подразделений, график работы должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений;

- г) выдержки из НПА, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению финансовой поддержки;

- д) категории лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;

- е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки, образцы и инструкции по их заполнению;

- ж) порядок и способы предварительной записи на получение консультации по финансовой поддержке;

- з) текст Порядка с приложениями;

- и) краткое описание порядка предоставления финансовой поддержки;

- к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих финансовую поддержку.

3.8. При информировании о порядке предоставления финансовой поддержки по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации, ее структурного подразделения.

Должностное лицо Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способ проезда к ней, способы предварительной записи для личного приема по вопросам предоставления финансовой поддержки, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется Администрацией в соответствии с режимом и графиком работы Администрации, ее структурных подразделений.

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

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

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления финансовой поддержки должностным лицом Администрации, ее структурного подразделения обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне (категориях) лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;

- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления финансовой поддержки (наименование, дата и номер принятия НПА);

- в) о перечне документов, необходимых для получения финансовой поддержки;
- г) о сроках предоставления финансовой поддержки;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении финансовой поддержки;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления финансовой поддержки.
- 3.10. Информирование о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется также по телефону Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.
- 3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления финансовой поддержки 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
- 3.12. Консультирование по вопросам предоставления финансовой поддержки должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

4. Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку

- 4.1. Органом, ответственным за предоставление финансовой поддержки, является Администрация Можайского городского округа Московской области.
- 4.2. Администрация обеспечивает предоставление финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ, а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 4.3. В любом МФЦ в пределах территории Московской области, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки. Заявитель вправе обратиться за предоставлением финансовой поддержки посредством РПГУ и личного приема.
- Личный прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии с графиком приема, приведенным в Приложении 2.
- 4.4. Непосредственное предоставление финансовой поддержки осуществляются следующие структурные подразделения Администрации в рамках внутреннего взаимодействия:
- 1) Отдел инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа;
 - 2) Финансово – казначейское управление Администрации Можайского городского округа;

- 3) Отдел правового и кадрового обеспечения Администрации Можайского городского округа.
- 4.5. Прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки, проведение выездного обследования осуществляется отделом инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа (далее – отдел).
- 4.6. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.
- 4.7. В целях предоставления финансовой поддержки Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения сведений о Заявителях, являющихся индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

5. Результаты рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки

- 5.1. Результатом рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки является:
- 5.1.1. уведомление о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.
- 5.1.2. уведомление о принятии решения о принятии не прошедшим конкурсной отбор в случае наличия оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, оформленное в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку.
- 5.2. Решение о предоставлении финансовой поддержки либо отказе в ее предоставлении принимается Администрацией на основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия). Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом в соответствии с требованиями, установленными НПА Администрации.
- 5.3. Решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении оформляется распоряжением Главы Можайского городского округа (далее – распоряжение) об утверждении итогов конкурсного отбора либо иным документом, установленным НПА Администрации, который подлежит обязательному размещению на сайте Администрации в течение 5 (пяти) календарных дней с момента его подписания.
- 5.4. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результатов рассмотрения Заявления

на предоставление финансовой поддержки, утверждается распоряжением Главы Можайского городского округа.

5.5. Сведения о результатах рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки с приложением электронного образа результата в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия соответствующего решения подлежат обязательному размещению в ВИС.

6. Срок регистрации Заявления о предоставлении финансовой поддержки

6.1. Заявление на предоставление финансовой поддержки, 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.

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

7. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки и срок предоставления результата Заявителю

7.1. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки в текущем календарном году устанавливается муниципальным НПД в соответствии с муниципальной программой Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала приема Заявлений на РПГУ и сайте Администрации размещается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки (далее – извещение о проведении конкурсного отбора).

7.2. Срок предоставления результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки составляет не более 70 (Семидесяти) календарных дней со дня регистрации Заявления Администрацией.

8. Правовые основания предоставления финансовой поддержки

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление финансовой поддержки, являются:

- Муниципальная программа Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы, утвержденная постановлением Администрации Можайского городского округа от 15.01.2020 №36-П;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 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 Заявлений на предоставление финансовой поддержки на частную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, утвержденный постановлением Администрации Можайского городского округа (далее – Порядок конкурсного отбора).

- иные нормативные правовые акты Администрации, касающиеся реализации мероприятий по предоставлению финансовой поддержки.

8.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении финансовой поддержки, приведен в Приложении 5 к настоящему Порядку.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, подкащикам представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки:

а) Заявление на предоставление финансовой поддержки.

Заявление заполняется в интерактивной форме в электронном виде на РПГУ в соответствии с Приложениями 6,7,8 к настоящему Порядку в зависимости от выбранного Заявителем мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка;

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

в) документ удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки представителя Заявителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки представителя Заявителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка;

9.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения, приведен в Приложении 10 к настоящему Порядку.

9.3. Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 11 к настоящему Порядку.

9.4. Администрация запрещено требовать у Заявителя:

9.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено НПД, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением финансовой поддержки;

9.4.2. Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований НПА, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки;
- б) наличие ошибок в Заявлении на предоставление финансовой поддержки и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

10.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации для определения соответствия Заявителя критериям и требованиям, указанным в Приложении 12 к настоящему Порядку, запрашивает:

- 10.1.1. В Федеральной налоговой службе:
 - а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки юридического лица;
 - б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки индивидуального предпринимателя;
 - в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.
 - г) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.
- 10.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения из Единого государственного реестра недвижимости при обращении Заявителя по вопросу, указанному в пункте 3 раздела IV Приложения 11 к настоящему Порядку, с целью подтверждения права на объект недвижимости.

10.2. Представление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителем финансовой поддержки.

10.3. Должностные лица, органов указанных в пунктах 10.1.1 и 10.1.2, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Порядка, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении финансовой поддержки.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, являются:

11.1.1. Обращение за предоставлением финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком и НПА, указанным в п.1.2 настоящего Порядка.

11.1.2. Обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 7.1 настоящего Порядка.

11.1.3. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

11.1.4. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка).

11.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в части документов, указанных в разделах I, V – VI Приложения 11 пункта 9 к настоящему Порядку.

11.1.6. Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно:

- документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;

- документ о назначении на должность главного бухгалтера;

- 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.

11.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РППУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправомерное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).

11.1.8. Представление электронных образцов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документов, в части документов, указанных в разделах I, V – VI Приложения 11 пункта 9 к настоящему Порядку.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, с указанием причин отказа направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующих за днем подачи заявления, по форме, приведенной в Приложении 13 к настоящему Порядку.

11.3. Выдача решения об отказе в приеме Заявления, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию на предоставление финансовой поддержки до даты окончания приема Заявлений, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

12.1.1. 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 2020-2024 годы, приведенным в Приложении 12 к настоящему Порядку.

12.1.2. несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным муниципальной программой Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы.

12.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в части документов, указанных в разделах II – IV Приложения 11 к настоящему Порядку в зависимости от мер, по которым подано заявление на получение финансовой поддержки.

12.1.4. несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

12.1.5. Наличие нечитаемых испорченных в представленных документах, в части документов, указанных в разделах II – IV Приложения 11 к настоящему Порядку, 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 финансовой поддержки.

12.1.6. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложений к нему документах, в том числе недостоверность предоставленной Заявителем информации.

12.1.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных НПА Можайского городского округа о бюджете Можайского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, и лимитов бюджетных обязательств, распределяемых в рамках конкурсного отбора.

12.2. Отзыв заявления на предоставление финансовой поддержки по инициативе Заявителя.

12.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, с указанием номера отзываемого Заявления на предоставление финансовой поддержки, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

12.2.2. На основании поступившего заявления об отказе в получении финансовой поддержки уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки по форме, установленной в Приложении 14 к настоящему Порядку.

Указанное решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки 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 регистрации Заявления об отказе от предоставления финансовой поддержки.

12.3. Факт отказа Заявителя от предоставления финансовой поддержки с приложением Заявления и решением об отказе в предоставлении финансовой поддержки фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в ВИС.

12.4. Отказ в предоставлении финансовой поддержки в связи с отзывом Заявления на предоставление финансовой поддержки по инициативе Заявителя не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки до даты окончания приема Заявлений, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за принятие решения о предоставлении финансовой поддержки

13.1. Решение о предоставлении финансовой поддержки принимается бесплатно.

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения финансовой поддержки

14.1. Администрация обеспечивает прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки и выдачу результатов их рассмотрения в электронной форме посредством РПГУ.

14.2. Для направления документов, необходимых для получения финансовой поддержки, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

14.3. Информация, указанная в интерактивной форме Заявления, вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки автоматически передается в Администрацию. Отправленные документы поступают в ВИС.

14.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

14.5. С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявления и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, предоставляемых Администрацией осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках предоставления финансовой поддержки в порядке, установленном НПДА Администрации.

14.6. Решение о предоставлении финансовой поддержки принимается Конкурсной комиссией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, полученных Администрацией в порядке межведомственного электронного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

14.7. Прием документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается НПДА.

15. Способы получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ.

15.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;
- по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

15.3. Результат рассмотрения Заявления не предоставляется финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

16. Требования к помещениям, в которых принимается решение о предоставлении, отказе о предоставлении финансовой поддержки, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

16.1. Администрация при выполнении административных процедур по рассмотрению Заявления, принятого решения о предоставлении либо отказе в предоставлении финансовой поддержки создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где осуществляется выполнение административных процедур, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Закона 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».

16.2. Выполнение административных процедур по рассмотрению Заявления, принятого решения о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (далее – Помещения), которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

16.3. Помещения, в которых осуществляется выполнение административных процедур должны обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

16.4. Здания, в которых принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) специальными указателями около ступенек и ремонтных объектов,
- б) звуковой сигнализацией у светофоров;
- в) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- г) санитарно-гигиеническими помещениями;
- д) пандусами и поручнями у лестниц при входе в здание;

е) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

ж) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпоненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, устанавливаемом закодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

16.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

16.8. В помещениях, в которых принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации;

б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц 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 должностных лиц Администрации;

г) оснащение специальным 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.

17. Показатели доступности и качества административных процедур по рассмотрению Заявлений на предоставление финансовой поддержки

17.1. Оценка доступности и качества осуществления административных процедур по рассмотрению Заявлений должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления финансовой поддержки (доступность информации о финансовой поддержке, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм получения результата рассмотрения Заявления, в том числе с использованием РПГУ;

в) возможность обращения за предоставлением финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ;

г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя для подачи документов, необходимых для получения результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в электронной форме;

д) доступность обращения, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

е) соблюдение сроков предоставления и сроков выполнения административных процедур при предоставлении финансовой поддержки;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления решений о предоставлении финансовой поддержки;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления финансовой поддержки, в том числе с использованием РПГУ.

17.2. В целях получения консультаций на предоставление финансовой поддержки Администрацией осуществляется прием Заявителей как по предварительной записи, так и в порядке живой очереди. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты Администрации, указанных в Приложении 2 к настоящему Порядку.

17.3. Предоставление финансовой поддержки осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

18. Требования к организации процесса рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки в электронной форме

18.1. В целях рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления на РПГУ с приложением электронных образов документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, а также в Приложении 10 к настоящему Порядку.

18.2. При предоставлении финансовой поддержки либо в отказе в ее предоставлении в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о порядке предоставления финансовой поддержки;

2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию с использованием РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в ЕИС ОУ;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении финансовой поддержки, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

8) получение Заявителем результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

9) направление жалобы на решение, действие (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в порядке, установленном в разделе 24 настоящего Порядка.

18.3. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, а также в Приложении 10 к настоящему Порядку, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

18.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

18.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 200-500 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 аутентичных 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.

18.6. 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);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 40 ТБ.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении финансовой поддержки

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении финансовой поддержки

19.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки;

3) рассмотрение Заявления и пакета документов Администрацией;

4) подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии;

5) подготовка распоряжения Главы Можайского городского округа;

6) оформление результата;

7) направление (выдача) результата.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведены в Приложении 15 настоящего Порядка.

III. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении финансовой поддержки, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

20.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления финансовой поддержки осуществляется уполномоченным должностными лицами Администрации.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки.

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Порядка и законодательства Российской Федерации и Московской области, устанавливающего требования к предоставлению финансовой поддержки, в том числе по жалобам на принятые решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении финансовой поддержки, действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

21.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление финансовой поддержки, является руководитель структурного подразделения МСП Администрации, непосредственно предоставляющего финансовую поддержку.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления финансовой поддержки

22.1. По результатам проведенных проверок и мониторинга, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

22.2. Ответственным за соблюдение порядка предоставления финансовой поддержки является уполномоченное должностное лицо Администрации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки являются:

- независимость;
- гшательность.

23.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении финансовой поддержки, в том числе не имеет близкого родства или

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

23.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением финансовой поддержки, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении финансовой поддержки. Гшательность осуществления текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления финансовой поддержки, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

23.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления финансовой поддержки, а также жалобы и Заявления на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением финансовой поддержки.

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

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

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

24.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении финансовой поддержки в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления на предоставление финансовой поддержки;
- 2) нарушение срока принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено НПА Российской Федерации, НПА Московской области, НПА Администрации,

настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено НПА Российской Федерации, НПА Московской области, НПА Администрации, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении финансовой поддержки, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными НПА Российской Федерации, законами и иными НПА Московской области, НПА Администрации, настоящим Порядком;

6) требование с Заявителя при принятии решения о предоставлении финансовой поддержки платы, не предусмотренной НПА Российской Федерации, НПА Московской области, НПА Администрации, настоящим Порядком;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления финансовой поддержки документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления финансовой поддержки;

9) приостановление предоставления финансовой поддержки, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными НПА Российской Федерации, законами и иными НПА Московской области, НПА Администрации, настоящим Порядком;

10) требование у Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением случаев:

а) изменение требований НПА, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении финансовой поддержки;

б) наличие ошибок в Заявлении на предоставление финансовой поддержки и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в принятии решения о предоставлении, отказе

в предоставлении финансовой поддержки, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобу на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

24.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ФИО должностного лица Администрации, его руководителя, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа Московской области предоставляющей финансовую поддержку, 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, его руководителя либо иного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

24.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

24.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по адресам, указанным в Приложении 2 к настоящему Порядку. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Администрации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) сайта Администрации;
- б) РПГУ.

24.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.4 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

24.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей финансовую поддержку, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

В случае если обжалуются решения Главы Можайского городского округа либо лица, его замещавшего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 (Семи) календарных дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, уведомляет Заявителя о передаче жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

24.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение 3 (Трех) календарных дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

24.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления финансовой поддержки, не позднее 5 (Пяти) рабочих

дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю.

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

24.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должностного лица органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае Администрация сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

2) текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае Администрация в течение 7 (Семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть (в этом случае Администрация в течение 7 (Семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу).

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в суде по порядку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы»

Термины и определения

- **Порядок** - порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы»;
- **Администрация ОМСУ** - Администрация Можайского городского округа;
- **Модуль оказания услуг ЕИС ОУ** - единая информационная система оказания услуг;
- **ВИС** - ведомственная информационная система;
- **Финансовая поддержка** - предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 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»; федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; расположенная в сети Интернет; запрос о предоставлении финансовой поддержки, представленный любым предусмотренным способом Порядка;
- **Заявление** - лицо, обратившееся с Заявлением о предоставлении финансовой поддержки;
- **Заявитель** -

Заявитель с подтвержденной учетной записью в ЕСИА

Выездное обследование

Конкурсная комиссия

Личный кабинет

Органы власти

Органы местного самоуправления

ПСМ
ПТС
РПГУ

Сеть Интернет

Структурное подразделение МСП

Субъект МСП

Файл документа

Электронный образ документа ЭП

- **лицо, обратившееся с Заявлением** о предоставлении финансовой поддержки, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность заявителя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
- **Выездное обследование** - выездное мероприятие, проводимое сотрудниками Администрации, в целях подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем;
- **Комиссия по принятию решений** на предоставление финансовой поддержки; сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; государственные органы, участвующие в предоставлении финансовой поддержки;
- **Органы местного самоуправления Московской области**, участвующие в предоставлении финансовой поддержки;
- **паспорт транспортного средства**; государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет [://uslugei.mosreg.ru](http://uslugei.mosreg.ru);
- **информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»**; Отдел инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа;
- **субъект малого и среднего предпринимательства**; электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
- **электронная копия документа**, полученная путем сканирования бумажного носителя; усиленная электронная цифровая подпись.

Приложение 2

К Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных

телефонах, адресах электронной почты Администрации, в целях информирования о порядке предоставления финансовой поддержки

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.admmozhaysk.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: invest.mozhaysk@mail.ru;
mozhaysk@mosreg.ru; mail@admmozhaysk.ru.

Личный прием Заявителей в Администрации 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:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

К Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы»

Форма

Уведомления о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора

Уведомление

о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора

На основании решения Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № ____ от «__» ____ 20__ г) и распоряжения Главы Можайского городского округа об утверждении итогов конкурсного отбора № __ от «__» ____ 20__ г. (ИНН) _____

Наименование ЮЛ / ФИО ИП
принято решение предоставить финансовую поддержку по мероприятию «_____»:

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Приложение 4
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы»

**Форма
Уведомления о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор**

Уведомление
о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

На основании решения Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.) и распоряжения Главы Можайского городского округа об утверждении итогов конкурсного отбора № _____ от «__» _____ 20__ г. (ИНН) _____

Наименование ЮЛ / ФИО ИП
принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление финансовой поддержки по мерепопритию « _____ »:

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с Порядком	Разъяснение выявленных нарушений (причины отказа)

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Приложение 5
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление финансовой поддержки

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реkvизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».
6. Муниципальная программа Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы».
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
8. Иные нормативные правовые акты Правительства Московской области, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие проведение конкурсных процедур.

Приложение 6
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы

ФОРМА

В Администрацию
()

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 юридического лица (в том числе организационно-правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Сокращенное наименование юридического лица / ИП	
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	
Должность	Контактное лицо
Фамилия, Имя, Отчество	

Контактный телефон
Адрес электронной почты

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.	Срок полезной службы для приобретения	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
ИТОГО					

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 50 процентов, но не более 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубль осуществляется по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату платежа.

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получение 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 программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации Можайского городского округа от 15.01.2020 №36-П.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств (Администрацией 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 на запрос информации, уточняющей представленные в Заявке сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявлении.

Приложение 7
к Порядку предоставления финансовой
поддержки (субсидий) субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
муниципальной программы Можайского
городского округа «Предпринимательство»
на 2020-2024 годы

ФОРМА

В Администрацию
()

**Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)
Мероприятие «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого
взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»**

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Сокращенное наименование юридического лица/ ИП	
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	
	Руководитель
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
	Контактное лицо
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

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.	Срочность исполнения до приобретения	№ и дата платежного поручения
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
ИТОГО						

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 5 x 70 процентов, но не более 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубль осуществляется по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату платежа.

Раздел III Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получение 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 программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации Можайского городского округа от 15.01.2020 №36-П.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств (Администрацией 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 Заявлении.

Приложение 8

к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы

ФОРМА

В Администрацию

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, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация мелкосерийной техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомобилотранспорт, 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, ремесленничеству»

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование юридического лица (в том числе организационно-правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Сокращенное наименование юридического лица/ИП	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Наименование банка	Реквизиты
Расчетный счет	
Корп / счет	

БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Фамилия Имя Отчество	Руководитель
Контактный телефон	

Должность	Контактное лицо
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Раздел II. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи».

№ п/п	Наименование расходов. Арендные платежи в составе должно 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 платежей в составе должно 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 выкупленного 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».

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

Иные компенсируемые виды затрат.

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

Свойный перечень расходов.

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	Арендные платежи	
2	Оплата коммунальных услуг	
3	Выкуп помещений	
4	Текущий ремонт	
5	Капитальный ремонт	
6	Реконструкция помещений	
7	Приобретение основных средств (за исключением легковых автомобилей)	
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 лица	
12	Медицинское обслуживание детей	
13	Приобретение комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий	
	Итого	

Размер субсидии составляет: _____ рублей

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получение 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 2020-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации Можайского городского округа от 15.01.2020 №36-П.

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

Приложение 9
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы

Информация о Заявителе

Форма

Наименование мероприятия	
Полное наименование юридического лица (в том числе организационно-правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Руководитель (наименование должности)	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
Главный бухгалтер	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

№ пп	Вид деятельности (указываются ОКВЭД и расшифровка)	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.						
2.						
...						
	Итого					

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

Коды ОКПД и расшифровка: _____

В случае, если выручка выше определенных значений для отрасли субъектов малого и среднего предпринимательства, то Заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года.

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

Название детского центра / дошкольного образовательного центра	
Вместимость 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	
Вместимость 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)	

1.2. Заполняется по мероприятию, 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 «___» _____ 20__ г. (первое число месяца подачи Заявления) _____ рублей.

По состоянию на «___» _____ 20__ 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 предполагается субсидия на компенсацию произведенных расходов.

Наименование показателя	Значение показателя за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение показателя за год получения субсидии (20__)	Значение показателя за год, следующий за годом получения субсидии (20__)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получения субсидии (20__)
1. Создание новых рабочих мест				
Среднесписочная численность работающих, человек				
Количество сохранных 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 товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент				
4. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах *				
Вместимость ясельной группы, ед.				

* *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 отнесении деятельности Заявителя к социальному предпринимательству.

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 20 ____ г. (календарный год, предшествующий году предоставления субсидии).

Наименование показателя	Ед. изм.	Количество/ Сумма/Доля
1. Среднесписочная численность		
1.1. Среднесписочная численность работников	человек	
1.2. Среднесписочная численность отдельных категорий граждан, в том числе:	человек	
- инвалидов	человек	
- женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семь) 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 НПА, определяющей порядок отнесения к данной категории)	человек	
- лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (два) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора	человек	
1.3. Доля среднесписочной численности отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в среднесписочной 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 %)	%	

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 20 ____ г. (календарный год, предшествующий году 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, ремесленничество	руб.	
	физкультурно-оздоровительная деятельность	руб.	
3.	Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности в общей выручке (рассчитывается по формуле: графа 2 / графа 1 x 100 %)	%	

СПРАВКА

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 представляются за 20 ____ г. (календарный год, предшествующий году предоставления субсидии).

Наименование показателя	Ед. изм.	Количество/Доля
1. Оказано услуг, всего	Человек	
2. Предоставлено услуг (произведено товаров, выполнено работ) в определенных сферах деятельности, в том числе: 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 профитактики 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 (рассчитывается по формуле: графа 2 / графа 1 x 100 %)	%	

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке:

Приложение 10
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы»

Список документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки и предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
Основание для обращения Частичная компенсация Заявителем затрат, связанных с приобретением (или) развитием или модернизацией производств товаров (работ, услуг)	Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность бухгалтера; 2) Договор на приобретение оборудования (далее – Договор); 3) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 5) Чек на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителем; 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;

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
Основание для обращения Частичная компенсация Заявителем затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования лизинга	Индивидуальные предприниматели	6) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 8) Чек на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителем; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) ПТС/ПСМ; 12) Фотография (-и) каждого объекта основных средств.
	Юридические лица	1) Документ о назначении на должность бухгалтера; 2) Договор лизинга; 3) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, договора лизинга, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 5) Чет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителем; 7) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по пересчислению лизинговых платежей по договору лизинга; 8) ПТС/ПСМ; 9) Фотография (-и) каждого объекта основных средств.
Основание для обращения Частичная компенсация Заявителем затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга	Индивидуальные предприниматели	6) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 8) Чек на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителем; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) ПТС/ПСМ; 12) 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, договора лизинга, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 8) Чек на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителем; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) ПТС/ПСМ; 12) Фотография (-и) каждого объекта основных средств.

<p>Наименование документа</p>	<p>Категория Заявителя</p>	<p>Основание для обращения</p>
<p>договору лизинга; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителем; 10) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по переплате лизинговых платежей по договору лизинга; 11) ПТС/ПСМ; 12) Фотография(-и) каждого объекта основных средств.</p>	<p>Индивидуальные предприниматели</p>	<p>Частичная компенсация затрат Заявителем, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в 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 продукции, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автоматотранспорт, материалы для профилактики и инвалидности или реабилитационных изделий, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения).</p>
<p>Наименование документа</p>	<p>Категория Заявителя</p>	<p>Основание для обращения</p>
<p>Наименование документа</p>	<p>Категория Заявителя</p>	<p>Основание для обращения</p>

<p>Наименование документа</p>	<p>Категория Заявителя</p>	<p>Основание для обращения</p>
<p>Наименование документа</p>	<p>Категория Заявителя</p>	<p>Основание для обращения</p>
<p>Наименование документа</p>	<p>Юрические лица</p>	<p>Основание для обращения</p>

Основание для обращения	Категория Заявителя	<p>13) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях;</p> <p>14) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (иное оборудование для детей, бытовая техника, мебель, оборудование для детей, игрушки, ковры, покрытие 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 медицинскому обслуживанию детей;</p> <p>17) Документы, подтверждающие приобретение комплектов изданий, продукции и изданий народно – художественных промыслов и ремесел;</p>
Наименование документа		

Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
1	Заявление на предоставление финансовой поддержки	Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 6, 7, 8 к настоящему Порядку.	Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 6, 7, 8 к настоящему Порядку. Заявителем заполняются разделы в Порядку. Заявителем заполняются разделы в зависимости от выбранного мероприятия	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
2	Информация о Заявителе	Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Порядку.	Документ должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об	Электронный образ документа
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об	Электронный образ документа

Общие требования к документам:

Предоставление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распечатать, сканировать документ. Подтвержденным признаются те варианты, которые имеют неограниченное наименование на всех документах, подтверждающих их осуществление (автор, название документа, акте приема-передачи, документ о поставке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных настоящим Порядком).

Приним, подчёрки, зачеркнутые слова и иные поправки в документах должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии печати).

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
	его представляла	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственных услуг по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Личность иностранца, оформленный в иностранном гражданстве, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образ бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		Военный билет	Формы утверждены 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 оригинала документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы утверждены 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 оригинала документа
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Дипломатический паспорт	Формы утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и паспорта гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Зарубежный паспорт	Формы утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документа	Подача через РПГУ
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p>Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащие электронные носители информации»</p> <p>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»)</p> <p>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 на предоставление финансовой поддержки и право</p>	<p>Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса</p>

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документа	Подача через РПГУ
1.	<p>Договор на приобретение в собственность, включая оборудованная, включая затраты на монтаж оборудованная</p> <p>Договор на приобретение оборудования, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования</p>	<p>1. Место и дата заключения Договора. 2. Стороны Договора. 3. Предмет Договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф, И, О, ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.</p> <p>Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения Договора. 2. Стороны Договора. 3. Предмет Договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф, И, О, ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.</p>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенная копия</p>	
2.	<p>Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования</p>	<p>Платежное(-ые) поручение(-ия)</p>	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>
2.1	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>

Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектов малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документа ¹	Подача через РПГУ
2.2		Завление на перевод валюты	<p>подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначенные платежка» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	
			<p>для обслуживания, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявленное заверяется печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штамп и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк»</p>	Электронный образ оригинала документа
3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>оприятий отпечатком штамп и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным отпечатком штамп и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным отпечатком штамп и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отпечатком штамп и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>1. Наименование банка.</p> <p>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидиального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документа ¹	Подача через РПГУ
4		Счет на оплату	<p>предоставляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг.).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование платежителя/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
			<p>предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначенные платежка» 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> <p>1. Ссылку на номер и дату Договора.</p> <p>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</p> <p>3. Указание на платежителя (наименование/Ф.И.О. индивидиального предпринимателя, ИНН, КПП)</p> <p>4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	Электронный образ оригинала документа
5		Документы, подтверждающие передачу Оборудования Заявителю		

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5.1		Акт приема - передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором, договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема - передача, то акт приема - передачи не составляется. 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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.2.	Товарно - транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ 12, универсальный передаточный документ (УПД)	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Форма товарной накладной ТОРГ 12 утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78. Форма УПД утверждена приказом ФНС от 25.12.1998 № 132. Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Форма предоставляется пятигильшиками НДС. Форма счета - фактуры утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от	Электронный образ оригинала документа
5.3	Счет - фактура			Электронный образ оригинала документа

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
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	26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (введения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»	Электронный образ оригинала документа
6	Бухгалтерские документы о поставке оборудования на баланс	Бухгалтерские документы о поставке оборудования на баланс	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 учетных документов по факту поставок оборудования на баланс, то необходимо предоставление следующего состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту поставок оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: - наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, наменование документа;	Электронный образ оригинала документа

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подча через РПГУ
7		ПТС (ТСМ) при приобретении транспортных средств	составлявшего документа; - содержание факта хозяйственной жизни; - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единицы измерения; - наименование личности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование личности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; - подписи лиц, присутствующих в предъявленном 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	Электронный образ оригинала документа или копии
			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 регистрировалась 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 (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов шасси транспортных средств».	

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подча через РПГУ
8		Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи	паспортов самоходных машин и других видов техники». ПТС. «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (Утв. Постановлением Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.). Единая форма ПТС утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПТС регистрировалась 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 шасси транспортных средств».	Графический формат: Raw, JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP
		Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи	2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi); напечатан). изготовления, других параметров объекта (при изготовлении, заводских номерах, годе информации о наименовании объекта, таблички изготовителя или иной информации) предоставляется фото заводской информации, четкие; помимо общего вида основных средств после его (их) передачи. Требования к фотографиям: 1. Цветные, четкие; помимо общего вида основных средств после его (их) передачи. Требования к фотографиям: 1. Цветные, четкие; помимо общего вида основных средств после его (их) передачи.	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			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, карточки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах	
1	Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация ущерба от оборудования лифта»	Договор лизинга (включаяший данные о предмете лизинга) Договор лизинга лизинга прилагается к его нотариально заверенный перевод на русский язык	1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф, И.О, ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если договор лизинга составлен на языке, отличном от русского, к договору лизинга прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2	Платежные документы,	Подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отиск штампа и подписан операциониста банка с указанием фамилии и инципалов либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным отиском операциониста банка с указанием фамилии и инципалов) заверяется каждой лист либо штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инципалов. 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 представляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг.). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование платежителя/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по лебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа
3	Выписка банка, подтверждающая	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отиском штампа и подписью	Электронный образ оригинала документа	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4	оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга	Счет на оплату	операциониста банка с указанием фамилии и инципалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным отиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инципалов) заверяется каждая лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным отиском операциониста банка с указанием фамилии и инципалов). 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 представляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг.). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование платежителя/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по лебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю	Акт приема-передачи оборудования или иной документ, переданный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не составляется. При этом представляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором лизинга и в соответствии с условиями договора лизинга 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 платежника (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП) предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
6	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	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	Заверяется подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании	Электронный образ оригинала документа
7	ПТС (ТСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга.	ПТС (ТСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга.	Предоставляется при приобретении транспортных средств. 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 паспортов транспортных средств»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
8		Фотография(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи	<p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (УТВ. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2015 № 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 транспортные средства) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>Паспортные самоходных машин и других видов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортные средства) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (УТВ. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2015 № 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 транспортные средства) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>Паспортные самоходных машин и других видов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортные средства) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p>	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
1	Документы, подтверждающие осуществление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество».	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 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».	<p>Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).</p> <p>Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.</p> <p>Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.</p> <p>Запрещено добавлять на фото надписи, карточки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах</p>	Подача через РПГУ
1.1	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды)	Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подча через РПГУ
1.2	Акт приема – передача помещения, здания, сооружения	Акт приема – передача помещения – передача	Акт приема – передача помещения, здания, сооружения 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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ нотариально заверенной копии
1.3	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инципиалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначенные платежка» платящего поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата арены (месяц, год)	Электронный образ оригинала документа
1.4	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отриском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инципиалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным отриском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инципиалов) заверяется каждый лист либо выданная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным отриском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инципиалов)	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подча через РПГУ
1.5	Счет на оплату	Счет на оплату	Указанием фамилии и инципиалов. 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 представляется выписка. 5. Дата совершения операции (д.м.гг.). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование платежщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежка	Электронный образ оригинала документа
1.5	Счет на оплату	Счет на оплату	Указанием фамилии и инципиалов. 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 представляется выписка. 5. Дата совершения операции (д.м.гг.). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование платежщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежка	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документов ¹	Подча через РПТУ
1.6		Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	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). Составляется за подписью и печатью арендодателя	Электронный образ оригинала документа
1.7		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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
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	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документов ¹	Подча через РПТУ
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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.3		Договоры с поставщиками коммунальных услуг	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
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. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа
2.5		Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подписи операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «Клиент – банк».	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
2.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и номера выписки (или оригинального оттиска штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и номера выписки).</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 номера выписки) заверяется каждый лист либо оригинальный оттиск штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и номера выписки.</p> <p>1. Наименование банка.</p> <p>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который представляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг.).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование платежителя/получателя</p>	Электронный образ оригинала документа
			<p>В графе «Назначенная платежка» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)</p>	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
2.7		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначенная платежка» 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> <p>1. Ссылку на номер и дату договора.</p> <p>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</p> <p>3. Указание на платежника (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</p> <p>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежка.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	Электронный образ оригинала документа
3	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения		<p>Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность)</p> <p>1. Место и дата заключения договора.</p> <p>2. Стороны договора.</p> <p>3. Предмет договора.</p> <p>4. Цена.</p> <p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.1	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения			

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подча через РПГУ
3.2	Акт приема – передача помещения	Акт приема – передача	Акт приема – передача помещения, знания, 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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.3	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежная банка, подтверждающая оплату по договору	В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и имени) и подписью операциониста банка с указанием фамилии и имени. В графе «Назначенная платежка» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
3.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и имени. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и имени) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подча через РПГУ
3.5	Счет на оплату	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначенная платежка» 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 платежника	Электронный образ оригинала документа
			печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и имени); 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 предоставляется 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 платежника/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по левому / по правому). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПТУ
4.1.3	Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Акт о приемке выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-1»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.1.4	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-1»	Электронный образ оригинала документа
4.1.5	Платежное(ые) поручение(ие)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отиск штампа и подписан операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отиск штампа и подписан операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ оригинала документа
4.1.6	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.	Электронный образ оригинала документа
	Акт о приемке строительно-монтажных работ	Акт о приемке строительно-монтажных работ	3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	копии

77

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПТУ
4	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещений	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещений	Осуществляется подрядным или хозяйственным способом	
4.1	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещений способом	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещений	Ремонт осуществляется подрядной организацией по договору	
4.1.1	Дефектная ведомость	Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушенная состояни здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и ленточном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, допустившие обнаруженные дефекты (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, помарки, отечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нжно составить новый документ на новом бланке	Электронный образ оригинала документа
4.1.2	Договор на проведение текущего ремонта помещений или	Договор на проведение текущего ремонта помещений или	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

76

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПТУ
4.2	Документы, подтверждающие осуществление работ по текущему ремонту помещений		<p>Ремонт осуществляется своими силами</p>	
4.2.1	Дефектная ведомость		<p>Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушенная состояние здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалы) и ленточном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. <p>Исправления, пометки, ометки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p>	Электронный образ оригинала документа
4.2	Документы, подтверждающие осуществление работ по текущему ремонту помещений		<p>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 	Подача через РПТУ

79

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПТУ
4.1.7	Счет на оплату		<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 предоставляется 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 левому / по кредиту). 9. Назначение платежа <p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но прислуживает 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</p>	Электронный образ оригинала документа

78

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подча через РПТУ
4.2.2.		Смета на проведение текущего ремонта	Финансово-плановый документ, отражающий закрепленные соглашения по исполнителю между заказчиком и исполнителем по внешнему или внутреннему ремонту объектов строительств	Электронный образ оригинала документа
4.2.3		Договор на приобретение строительных материалов	1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (ф.и.о. ИП), ИНН, организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.2.4		Акт приема – передачи строительных материалов или иной документации, переданных по договору, 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 составляется. При этом представляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный условиями договора) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления.	Электронный образ копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подча через РПТУ
4.2.5		Товарно – транспортная накладная	2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа
4.2.6.		При расчете безналичным способом	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли «Клиент – банк». В графе «Назначенные платежи» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
4.2.7		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 указанный выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).	Электронный образ оригинала документа

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документа ¹	Подча через РПГУ
4.2.8		Счет на оплату	<p>содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому предоставляется 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 платежителя/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа</p> <p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но прислуживает 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 платежителя (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</p>	Электронный образ оригинала документа

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документа ¹	Подча через РПГУ
4.2.9	Документы, подтверждающие оплату	Документы, подтверждающие оплату	<p>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 строкой отчетности (квитанция, билет, страховый 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 отлаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением отлаченных документов; оплаченных документов</p>	Электронный образ оригинала документа
5	Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещений	Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещений	<p>Осуществляется только подрайным способом</p>	
5.1	Дефектная ведомость	Дефектная ведомость	<p>Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денжном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды)</p>	Электронный образ оригинала документа
			<p>При расчетах наличными денежными средствами</p>	
			<p>5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	Подча через РПГУ

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
5.2			<p>ремонтных работ).</p> <p>5. Сроки проведения работ.</p> <p>6. Способы ремонта.</p> <p>7. Лица, проводившие обнаруженные дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика.</p> <p>Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.3		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ	<p>5. Идентификационные данные сторон договора:</p> <p>4. Цена.</p> <p>3. Предмет договора.</p> <p>2. Стороны договора.</p> <p>1. Место и дата заключения договора.</p> <p>Договор должен содержать:</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.4		Справка о стоимости выполненных работ (форма № КС-2)	<p>Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-3)</p> <p>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)</p>	Электронный образ оригинала документа
5.5	Класс документа	Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и имени в графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
5.6	Класс документа	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка, подтверждающая оплату по договору</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
5.5	Класс документа	Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и имени в графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
5.6	Класс документа	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка, подтверждающая оплату по договору</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5.7			<p>Счет на оплату</p> <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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, вылавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на платежника (наименование/Ф.И.О., индвидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печатать и подписать лица, вылавшего счет. 	Электронный образ оригинала документа
6	Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещений	Дефектная ведомость	<p>Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния. <p>Осуществляется только по подрядным способом.</p>	Электронный образ оригинала документа
6.1				Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
6.2			<p>Задания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и ленточном эквиваленте.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должность и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. <p>Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.3		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), ИНН, организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.4		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	<p>Договор строительного подряда и сметы о стоимости выполненных работ и</p>	Электронный образ оригинала документа

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подча через РПТУ
6.5		заявка (форма № КС-3) Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)	Унифицированные формы первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11» Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»	Электронный образ документа
6.6		Платежное поручение (или поручение(-ия))	Платежное поручение завершено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначенная платеж» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого произойдет платеж	Электронный образ документа
6.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка завершается печатью банка или оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) завершается каждый лист либо указанная выписка прошивается и завершается печатью банка (либо оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:	Электронный образ документа

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подча через РПТУ
6.8		Счет на оплату	1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому осуществляется выписка. 4. Период, за который производится выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг.). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование платежщика/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 «Назначенная платеж» 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 платежщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа.	Электронный образ документа

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
7	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автомобилей)			
7.1	Договор на приобретение основных средств	Договор на приобретение основных средств	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф, И.О, ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
7.2	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Платежное поручение должно быть ссыла на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
7.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отриском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1	Электронный образ оригинала документа
При расчетах безналичным способом				

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
7.4	Счет на оплату	Счет на оплату	1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф, И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который представляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг.). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование платежителя/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа
7.4			Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но прислуживает 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	

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документа ¹	Подча через РПГУ
7.5	Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами	Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименования расходов; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страхового полиса 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 платёжного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
			1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на платежника (наименование/Ф.И.О., 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	

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документа ¹	Подча через РПГУ
7.6	Документы, подтверждающие приемку основных средств	Акт приема – передача основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю	В случае, если передача основных средств в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не составляется. При этом составляются акты приема, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передача (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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
7.7	Товарно – транспортная накладная	Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
7.8		Бухгалтерские документы о постановке на баланс	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление инвентаризационных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо	Электронный образ оригинала документа

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

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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 (электронных паспортов шасси систем электронных паспортов транспортных средств) и других видов машин и других видов техники».</p> <p>ПТС.</p> <p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (у т в. Л остативартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Едина форма ПТСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПТСМ 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 (электронных паспортов шасси систем электронных паспортов транспортных средств) и других видов машин и других видов техники».</p> <p>ПТС.</p> <p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (у т в. Л остативартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Едина форма ПТСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПТСМ 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 (электронных паспортов шасси систем электронных паспортов транспортных средств) и других видов машин и других видов техники».</p>	<p>копии</p>

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
8.4		Чет на оплату	<p>1. Наименование банка.</p> <p>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который представляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг.).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование платежителя/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	Электронный образ
			<p>инициалов.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным отриском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным отриском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка.</p> <p>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который представляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг.).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование платежителя/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	Электронный образ

97

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
8	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов и ремесел	Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов	<p>Договор должен содержать:</p> <p>1. Место и дату заключения договора.</p> <p>2. Страницы договора.</p> <p>3. Предмет договора.</p> <p>4. Цена.</p> <p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), ИНН, организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</p> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ
8.1		Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов	<p>Договор должен содержать:</p> <p>1. Место и дату заключения договора.</p> <p>2. Страницы договора.</p> <p>3. Предмет договора.</p> <p>4. Цена.</p> <p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), ИНН, организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</p> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ
8.2	Безналичным способом	Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отрисок штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p> <p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отриском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p>	Электронный образ
8.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отриском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p>	Электронный образ
8.1	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов и ремесел	Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов	<p>Договор должен содержать:</p> <p>1. Место и дату заключения договора.</p> <p>2. Страницы договора.</p> <p>3. Предмет договора.</p> <p>4. Цена.</p> <p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), ИНН, организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</p> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ

96

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подча через РПГУ
8,5	Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов	Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов	Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов, подтверждающие расход: - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, справка, накладная, акт приема-передачи, акт приема-передачи сырья, расходных материалов, подтверждающие передачу, установленные договором); - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек, подтверждающий расход: - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением	Электронный образ оригинала документа
			При расчетах наличными денежными средствами	
			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., ИНН, КПП) предпринимателя, ИНН, КПП) предмета договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печатать и подписать лица, выдавшего счет	Подча через РПГУ

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подча через РПГУ
8,6	Документы, подтверждающие приемку основных средств	Акт приема - передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной инструментальной оснастки	В случае, если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с договором, осуществляется не по акту приема - передачи, то акт приема - передачи не составляется. При этом составляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема - передачи (или иной документ, подтверждающий передачу, установленные договором). Акт приема - передачи (или иной документ, подтверждающий передачу, установленные 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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа
8,7		Товарно - транспортная накладная	В случае приобретения сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли предлагается товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
9	Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	Электронный образ оригинала документа или
9,1		Договор на участие в региональных,	1. Место и дата заключения договора.	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПТУ
9.2	межрегиональных и межмуниципальных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	Акт оказания услуг по договору	2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф,И,О, ИП), организационно-правовая форма, ИМН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ нотариально заверенной копии
9.2			Акт оказания услуг по договору 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ нотариально заверенной копии
9.3	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отиск штампа и подписи операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначенные платежа» платящего поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов	Электронный образ оригинала 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	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПТУ
9.5		Счет на оплату	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 платежильщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету / по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа
9.5		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначенные платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
9,6	Документы, подтверждающие оплату за участие в выставочных и межрегиональных региональных выставочно-ярмарочных мероприятиях	Документы, подтверждающие оплату	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименования расходов; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, справка о полисе 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 	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах наличными денежными средствами		Чек на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: <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. ИНН, КПП) предприятия/индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
10	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению: <ul style="list-style-type: none"> - оборудования для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование и интерактивные доски, инфомационное и коммуникационное оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха); - мебели; - материалов (материалы для проведения обучения, воспитанная и ипр. детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) 	Документы, подтверждающие	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению: <ul style="list-style-type: none"> - оборудования для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование и интерактивные доски, инфомационное и коммуникационное оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха); - мебели; - материалов (материалы для проведения обучения, воспитанная и ипр. детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
10.1	Договор на	Договор на	Договор должен содержать: <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ
10.2	При расчетах безналичным способом	Платежное(-ые)	Платежное поручение заверено печатью банка	Электронный образ

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документов	Подача через РНТУ
10.3		Выписка банка, по договору	Выписка банка заверяется печатью банка и оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инципалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инципалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инципалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидиуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который представляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг.). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер,	Электронный образ оригинала документа
		поручение(-ия)	или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инципалов либо имеет отмену «клиент – банк». В графе «Назначенные платеж» поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описание документов	Подача через РНТУ
10.4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначенные платеж» 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 платежника (наименование/Ф.И.О. индивидиуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
10.5		Документы, подтверждающие оплату по договору	При расчетах наличными денежными средствами	Электронный образ оригинала документа

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>- бланк строгой отчетности (квитанция, билет, справка о приеме 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»;</p> <p>- чек платежного терминала с приложением к нему отпечатаемых документов;</p> <p>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением отпечатаемых документов</p>	
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
10.6		Акт приема – передача, договор, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю	<p>В случае, если передача основных средств в акту приема – передача, то акт приема – передача не составляется. При этом передаваемые документы, подтверждающие передачу, устанавливаются договором. 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. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
10.7		Товарно – транспортная накладная	<p>В случае приобретения товаров в организации товарли представляется товарная накладная по</p>	Электронный образ оригинала документа

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>форме № ТОРП-12</p>	
	Бухгалтерские документы о поставке на баланс (для оборудования и мебели)	<p>документы по выбору Заявителя;</p> <p>1 акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1;</p> <p>2 в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление инвентаризационных документов по факту поставок оборудования на баланс, то необходимо представлять следующие документы:</p> <p>- приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</p> <p>- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт поставки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:</p> <p>наименование документа;</p> <p>дата составления документа;</p> <p>наименование экономического субъекта, составившего документ;</p> <p>составившего документ;</p> <p>содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;</p> <p>наименование должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операции и ответственного (ответственных) за оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за</p>	Электронный образ оригинала документа	
10.8			<p>форме № ТОРП-12</p>	

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
11	Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП		Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	
11.1	Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП); организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии); В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
11.2	Акт оказанных услуг по договору	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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ нотариально заверенной копии

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
11.3	Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении и (или) повышении квалификации, и (или) участие в образовательных программах	Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении и (или) повышении квалификации, и (или) участие в образовательных программах	Предоставляется документ, подтверждающий участие в образовательных программах, и (или) участие в образовательных программах, и (или) участие в образовательных программах, и (или) участие в образовательных программах	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
11.4	Платежное поручение(-ые)	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инципалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
11.5	Выписка банка	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инципалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным отиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инципалов) заверяется каждый лист либо выданная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным отиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инципалов).	Электронный образ оригинала документа
При расчетах безналичным способом				

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
11.6		Счет на оплату	<p>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. ПерIOD, за который представляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование платещика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа</p> <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. 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 платещика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится)</p>	Электронный образ оригинала документа

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
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 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	Электронный образ оригинала документа
12	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей		Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием отдельных групп в детских центрах (для детей до трех лет).	
12.1	Договор на медицинское обслуживание детей	Договор на медицинское обслуживание детей	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.3		Лицензия на деятельность	Лицензия на деятельность выдается организацией, с которой заключен договор	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.4	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имсет отметку «Клиент – банк».	В графе «Назначенные платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
12.5	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка, заверяется печатью банка и оригинальным отиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов	В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным отиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным отиском 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 предоставляется 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 платежника/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
12.6		Счет на оплату	В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным отиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным отиском 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 предоставляется 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 платежника/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа
			Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначенные платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.	

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
13	Вид затрат «Проборение комплектующих изделий»	Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомобилотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов		
13,1	Договор на приобретение комплектующих изделий	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ нотариально заверенной копии	
13,2	Акт приема-передачи, предусмотренный договором, передачу приобретенных комплектующих изделий	Акт приема-передачи, если передача комплектующих изделий в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передача, то акт приема – передача не составляется. 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 (при наличии) и подписи сторон.	Электронный образ нотариально заверенной копии	
13,3	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подписан операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «Клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ	
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	

№/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
13,2	Акт приема-передачи, предусмотренный договором, передачу приобретенных комплектующих изделий	Акт приема-передачи, если передача комплектующих изделий в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передача, то акт приема – передача не составляется. 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 (при наличии) и подписи сторон.	Электронный образ нотариально заверенной копии	
13,3	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подписан операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «Клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ	
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	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
13.5		Счет на оплату	<p>(одного) листа, печатью банка (либо операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждая лист либо печатью банка (либо операциониста 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. индивидиального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который представляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг.). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование платежителя/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа <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</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
1.		Документ о назначении на должность главного бухгалтера	<p>При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидиальным предпринимателем</p>	Электронный образ оригинала документа
Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидиальным предпринимателем				
1.			<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 платежника (наименование/Ф.И.О. индивидиального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	Электронный образ оригинала документа
Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом				
1.		Учетные документы	<p>Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и заверен в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан ответственными лицами (при наличии)</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подча через РПГУ
2.	Выписка из реестра акционеров	Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи заявления на предоставление финансовой поддержки. Предоставляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестрдержателя	Электронный образ оригинала документа	Электронный образ оригинала документа
3.	Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя	Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя Лица обобщего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица	Электронный образ оригинала документа	Электронный образ оригинала документа
4.	Документ о назначении на должность главного бухгалтера	Документ о назначении на должность главного бухгалтера Лица отсутствуют При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица	Электронный образ оригинала документа	Электронный образ оригинала документа

Приложение 12
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы»

Критерии и требования, которым должен соответствовать Заявитель для получения финансовой поддержки

1. Критериями отбора лиц для предоставления финансовой поддержки являются:

регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Можайского городского округа Московской области в установленном законодательством Российской Федерации и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 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 должен соответствовать Заявитель на дату подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки:

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, более 500 (пятьсот) рублей;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом Московской области;

отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

деятельность 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 соглашений о разделе продукции;

Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере ипотечного 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 (поддержки, 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 три года.

4. Требования к Заявителю в зависимости от мероприятия:

4.1. По мероприятию «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»:

Заявитель осуществляет на территории Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 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) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 50 и 52 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 субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»:

Заявитель осуществляет на территории Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75

раздела М, разделы Р, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 50 и 52 раздела G, разделы Н, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела К, разделы М, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

4.3. По мероприятию «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 медийной техники, прогезно-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, финансовая поддержка, ремесленничество»:

Заявитель включен в Перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия. Федеральным законом от 26.07.2019 № 245-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в части определения понятий социального предпринимательства и социального предприятия (статья 24.1).

4.4. Уточненные перечни видов деятельности субъектов МСП, указанные в пп. 4.1–4.3, при осуществлении которых субъекты МСП вправе принять участие в конкурсе, по предоставлению финансовой поддержки, устанавливаются НПА Администрации об объявлении конкурса.

Приложение 13
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы»

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой

поддержки

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

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

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

финансовой поддержки

« _____ ».

В приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки по мероприятию « _____ » Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Основание для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
11.1.1	Обращение за предоставлением финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком	Указать, предоставление какой финансовой поддержки регламентировано настоящим Порядком
11.1.2	Обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 7.1 Порядка	Указать основания такого вывода
11.1.3	Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя	Указать основания такого вывода
11.1.4	Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя, указанного в пункте 2.1 Порядка)	Указать основания такого вывода
11.1.5	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки,	Указать исчерпывающий

перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V - VI приложения 11 к Порядку	перечень непредоставленных документов
11.1.6 Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно: - документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; - документ о назначении на должность главного бухгалтера; - 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	Указать исчерпывающий перечень непредоставленных документов
11.1.7 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интeрaктивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, не достoверное, неполное либо неpaвилыное, не соответствующее требованиям, установленным Порядком)	Указать обязательные поля Заявления, не заполненные заявителем либо неполные либо с нарушениями требований, установленных Порядком
11.1.8 Предоставление электронных образцов документов посредством РПГУ, не позволяющей в полном объеме прочитать текст докумeнтa и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 9 Порядка, в разделах I, V - VI приложения 11 к Порядку	Указать исчерпывающий перечень электронных образцов документов, не соответствующих указанному критерию

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с пунктом 24 Порядка, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо

Администрации

И. О. Фамилия

« ____ » _____ 20__.

Приложение 14
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы»

Форма

Решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки
(оформляется на официальном бланке Администрации)

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

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидий) субъекту малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы»

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки (субсидий) субъекту малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы от 15.01.2020 № 36-П по _____ мероприятию « _____ »

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении финансовой поддержки.

Дополнительно информируем, что отказ в получении финансовой поддержки не препятствует повторному обращению за её предоставлением.

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 15
к Порядку предоставления финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках муниципальной
программы Можайского городского округа
«Предпринимательство» на 2020-2024 годы»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ЕИС ОУ/Администрация	Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	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 18 Порядка. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя. Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ. При поступлении документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием Заявления о предоставлении финансовой поддержки:

126

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 11 Порядка. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка специалист Администрации оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Порядку с указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет РПГУ Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 Порядка, специалист Администрации осуществляет регистрацию Заявления. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки»

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ / СМЭВ	Формирование и направление межведомственных информационных запросов	В день регистрации Заявления	20 минут	Администрация запрашивает сведения путем направления межведомственного информационного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия через ЕИС ОУ: - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации; - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии. Специалист Администрации осуществляет формирование и направление межведомственных информационных запросов
	Контроль предоставления результата запроса	4 дня	30 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Ответы на межведомственные информационные запросы, указанные в пунктах 10.1.1, 10.1.2, поступают в ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение Администрацией Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки»

3. Рассмотрение Администрацией Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	2 дня	60 минут	Сотрудник Администрации осуществляет рассмотрение документов, представленных Заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленного настоящим Порядком
	Проверка соответствия Заявителя установленным требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудник Администрации осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программы Можайского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации Можайского городского округа от 15.01.2020 №36-П.
	Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудник Администрации осуществляет проверку соответствия произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным НПА Можайского городского округа по проведению конкурсных процедур
	Проверка документов на соответствие установленным требованиям	3 дня	120 минут	Сотрудник Администрации осуществляет рассмотрение пакета документов, представленных Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком

	Проведение выездного обследования	3 дня	1 день	С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации городского округа, сотрудники отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации осуществляют выездное обследование.
	Проверка документов финансовым отделом Администрации	3 дня	240 минут	Сотрудники Администрации на основании представленных Заявителем Заявления и пакета документов определяют возможность предоставления финансовой поддержки.
	Проверка документов правовым отделом Администрации	3 дня	240 минут	Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов не выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 Порядка, составляется положительное заключение по Заявителю. Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 Порядка, составляется отрицательное заключение по Заявителю.

	Направление заключения Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии	2 дня	120 минут	Сотрудник Администрации направляет в Конкурсную комиссию: - решение о допуске (положительное заключение); - решение об отказе (отрицательное заключение). Переход к административной процедуре «Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии»
--	--	-------	-----------	---

4. Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Подготовка к проведению заседания Конкурсной комиссии	до 30 дней		При превышении потребностей Заявителей, подавших Заявления на предоставление финансовой поддержки, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства, Заявления и решения Администрации о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссии рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно
Администрация / ЕИС ОУ	Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки	1 день		Конкурсная комиссия рассматривает заключения Администрации. Членам Конкурсной комиссии представляется доступ в ЕИС ОУ к Заявлениям. Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер:

				<p>- решение о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП;</p> <p>- решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП при наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, указанных в пункте 12 Порядка</p>
	Оформление протокола Конкурсной комиссии	5 дней		<p>Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации (указывается нормативный правовой акт Администрации, регламентирующий полномочия Конкурсной комиссии).</p> <p>Переход к административной процедуре «Подготовка распоряжения Главы Можайского городского округа»</p>

5. Подготовка распоряжения Главы Можайского городского округа

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Подготовка распоряжения Главы Можайского городского округа	5 дней		Сотрудник Администрации на основании протокола Конкурсной комиссии подготавливает проект распоряжения Главы Можайского городского округа. Распоряжение подписывается Главой Можайского городского округа. Переход к административной процедуре «Оформление результата».

6. Оформление результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Оформление результата предоставления финансовой поддержки	3 дня		<p>Сотрудник Администрации, на основании приказа Должностного лица Администрации формирует уведомление о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП, либо уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП и направляет посредством ЕИС ОУ на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.</p> <p>Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения подписывается в ЕИС ОУ уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием ЭП.</p> <p>Переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата»</p>

7. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / ЕИС ОУ	Направление Заявителю результата предоставления финансовой поддержки	1 день		Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа в личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации