

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также на основании муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017 – 2021 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 14.12.2016 № 894/16 и в целях содействия развитию малого и среднего предпринимательства Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области от 19.06.2017 № 411/6 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 14.12.2016 № 894/16.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» www.electrostal.ru.

4. Источником финансирования размещения в средствах массовой информации настоящего постановления принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100 «Общегосударственные вопросы».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Федорова А.В.

Глава городского округа В.Я. Пекарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области

от № \_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области юридическим лицам индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства

городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы»

1. Общие положения

1.1. Термины и определения, используемые в настоящем порядке предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы» (далее – Порядок), указаны в [Приложении № 1](#Приложение1) к настоящему Порядку.

1.2. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы» (далее – Программа), утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 14.12. 2016 № 894/16.

1.3. Целью предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области является финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – МСП), направленная на реализацию мероприятий Программы:

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

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

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

1.4. Главным распорядителем средств бюджета городского округа Электросталь Московской области, выделяемых на предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках реализации мероприятий Программы, является Администрация городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Электросталь Московской области в соответствии с решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области о бюджете городского округа Электросталь Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью, на реализацию мероприятий Программы.

1.5. Субсидии предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном порядке на территории городского округа Электросталь Московской области, относящимся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП), в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», при соблюдении требований настоящего Порядка и на основании Конкурсного отбора.

1.6. Организатором конкурсного отбора является Администрация городского округа Электросталь Московской области, полномочия по проведению которого возлагаются на экономическое управление Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Управление).

1.7. Критерии отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидий

Субсидии предоставляются субъектам МСП в соответствии с критериями отбора получателей субсидии, указанными в Приложении № 9 настоящего Порядка.

Субсидии не предоставляются следующим субъектам МСП:

- осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

-являющимся кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Администрация на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) за 5 (пять) рабочих дней до дня начала приема заявок размещает извещение о Конкурсном отборе по форме согласно Приложению №11.

2.2. Для получения субсидии юридические лица и индивидуальные предприниматели авторизуются на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняют Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикрепляют электронные образы документов, необходимых для предоставления Субсидии в соответствии с Приложением 9 к настоящему Порядку.

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

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

2.4. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении Субсидии направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

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

2.6. Решение о предоставлении Субсидии 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.

2.7. Прием документов, необходимых для предоставления Субсидии в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, обязательный для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения по предоставлению Субсидии:

а) заявление о предоставлении Субсидии, заполненное в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложениях 2,3,4 к настоящему Порядку;

б) информация о Заявителе по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Порядку;

в) документ удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем, в случае подтверждения запланированных затрат:

а) договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;

б) платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на приобретение оборудования;

в) выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;

г) счет на оплату;

д) документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;

е) бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс;

ж) паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств;

з) фотография(-и) каждого объекта основных средств.

2.9. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения перечислен в Приложении 8 к настоящему Порядку.

2.10. Список документов, их описание и порядок представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 9 к настоящему Порядку.

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

2.12. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставления Субсидии;

2.12.2. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Субсидии, либо в предоставлении Субсидии, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Субсидии и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Субсидии, либо в предоставлении Субсидии и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Субсидию при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Субсидии, либо в предоставлении Субсидии, о чем в письменном виде за подписью Главы городского округа Электросталь Московской области, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Субсидии уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. Основания для приостановления предоставления Субсидии отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

2.14.1. 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 «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 14.12.2016 № 894/16, и приведенным в Приложении 11 к настоящему Порядку.

2.14.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным муниципальной программой «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 14.12.2016 № 894/16 для мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования», а именно не возмещаются затраты на приобретение оборудования:

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

- предназначенного для осуществления лицом оптовой и розничной торговой деятельности.

2.14.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Субсидии, в части документов, указанных в разделах II – IV приложения 9 к настоящему Порядку:

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

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

- документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, 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».

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

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

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

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

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

2.14.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 14.12.2016 № 894/16, нормативным правовым актом муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятия.

2.15. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

2.15.1. Заявитель вправе отказаться от получения Субсидии посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

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

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

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

2.17. Отказ от предоставления Субсидии не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Субсидии.

2.18. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.18.1 Обращение за предоставлением Субсидии, не предусмотренной настоящим Порядком.

2.18.2. Обращение за предоставлением Субсидии в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.

2.18.3. Обращение за предоставлением Субсидии без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

2.18.4. Обращение за предоставлением Субсидии без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

2.18.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Субсидии, в части документов, указанных в разделах I, V – VI приложения 9 к настоящему Административному регламенту.

2.18.6. Документы, необходимые для предоставления Субсидии утратили силу (документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя, документ о назначении на должность главного бухгалтера, документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Субсидии представителя Заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Субсидии представителя Заявителя).

2.18.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение).

2.18.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

2.19. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Субсидии, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица структурного подразделения МСП, 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 Административному регламенту.

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

2.21. Отказ в приеме и регистрации документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Субсидии в период приема Заявлений, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

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

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

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

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

2.23. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Субсидии.

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

2.25. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Субсидии, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Субсидию, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Субсидии, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.26. Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Порядка могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Субсидии.

2.27. В целях предоставления Субсидии в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Субсидии является направление Заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 2.8 Субсидии.

2.28. При предоставлении Субсидии в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленным Порядком, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Субсидии;

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

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Субсидии;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих Субсидию, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Субсидии;

5) получение Заявителем результата предоставления Субсидии посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

2.29. Документы, указанные в пунктах 2.8-.2.12 Порядка, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

2.30.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

сохранением всех 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.

2.30.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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.

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

2.30.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.31. Субсидирование затрат субъектов МСП осуществляется в размере, не превышающем:

- 1 000 000 (Один миллион) рублей на одного субъекта МСП в рамках мероприятия «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

Средства субсидии направляются на софинансирование затрат субъекта МСП из расчета не более 50 процентов произведенных затрат.

Субсидии направляются на софинансирование затрат субъекта МСП, связанных с приобретением следующих видов оборудования: оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники (далее - оборудование), относящегося ко второй и выше амортизационным группам [Классификации](consultantplus://offline/ref=AE3361AC06D2CF457E2D60BA7473AC070B4543E5977B64B2CECD3F52F0D1DDA0FFD42D7AF6A600C1g8w8H) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в том числе на его монтаж (если затраты на монтаж предусмотрены соответствующим договором на приобретение оборудования).

Размер субсидии на частичную компенсацию субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) рассчитывается по формуле:

Суммарная стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб. \*50 процентов, но не более 1 000 000 (Одного миллиона) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

В рамках мероприятия «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» не компенсируются затраты субъектов МСП по приобретению оборудования:

бывшего в эксплуатации более 5 лет;

предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами МСП. Данное ограничение не распространяется на приобретение транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), предназначенных для перевозки товаров собственного производства.

Превышение потребностей субъектов МСП, подавших заявления, соответствующих условиям, утвержденным настоящим Порядком, над лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными на мероприятие Программы, может быть основанием для принятия решения конкурсной комиссией о пропорциональном снижении уровня софинансирования предпринимательских проектов, участвующих в данном мероприятии Программы.

Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Электросталь Московской области в соответствии с решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области о бюджете городского округа Электросталь Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью на реализацию мероприятий [Программы](consultantplus://offline/ref=AFA6740793C23A6270F6D34E82814BFAE1DE5D66503338296AD6D3FFE826130FB0F48AE17850FA3C7DD123BEB6E288C08F675C67F8CD8C50u5h7H).

Перечень критериев и порядок оценки заявок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в мероприятиях на получении Субсидии указаны в Приложении 12 настоящего Порядка.

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

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

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

2.32.3. частичной компенсацией 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 автомототранспорт, 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.

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

Уведомление о принятом решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Порядку.

2.33. Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Субсидии, указанных в пунктах 2.13.-2.17. настоящего Порядка, оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Порядку.

2.34. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Субсидии, направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации в личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата предоставления Субсидии, утверждается распоряжением Главы городского округа Электросталь Московской области.

2.35. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения между Администрацией и субъектом малого и среднего предпринимательства (далее - Соглашение). Форма Соглашения утверждена приказом Финансового управления Администрации городского округа Электросталь Московской области от 01.11.2018 №35/044 од.

Для заключения Соглашения субъект МСП представляет в Администрацию пакет документов в одном экземпляре заверенные копии документов в зависимости от мероприятия, указанных в приложении №8 настоящего Порядка.

Денежные средства из бюджета городского округа Электросталь Московской области перечисляются субъектам МСП в течение десяти рабочих дней, начиная с даты регистрации документов в управлении учета, контроля, сводной отчетности Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Предоставление субсидии из бюджета городского округа Электросталь Московской области осуществляется через лицевой счет Администрации городского округа Электросталь Московской области, путем перечисления денежных средств на расчетный счет субъекта МСП, открытый в финансово-кредитном учреждении и указанный в Соглашении.

Субсидии субъектам МСП на реализацию мероприятия [Программы](consultantplus://offline/ref=EEF37C4D9B05050BAA7597FDE89EA6FB95FDFBECBEE1B89E4F13721343508C065D854E38B53997A60147H) предоставляются на компенсацию затрат, произведенных не ранее 1 января текущего календарного года, а также на компенсацию затрат, произведенных до 1 января текущего календарного года, в случае, если субсидия предоставлена и не перечислена субъектам МСП в отчетном финансовом году.

При представлении заявления субъектом МСП могут быть предоставлены сведения как о фактически осуществленных затратах в текущем финансовом году, так и запланированных до 1 декабря текущего финансового года затратах.

Запланированные субъектом МСП затраты компенсируются за счет субсидии только после представления пакета документов о фактически произведенных затратах согласно п.2.8.1 настоящего Порядка.

Сведения о запланированных затратах предоставляются с соблюдением следующих условий:

по мероприятиям, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, при условии подтверждения оплаты расходов, представленных на компенсацию;

решение о компенсации запланированных субъектом МСП затрат по мероприятиям, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, принимается на общих основаниях.

Остатки бюджетных ассигнований после распределения на фактически осуществленные субъектами МСП затраты распределяются пропорционально размеру запланированных затрат согласно сведениям, представленным субъектами МСП - получателями поддержки.

Документы, подтверждающие фактические произведенные затраты, представляются субъектом МСП по мере осуществления расходов ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Последний срок представления подтверждающих затраты документов – 1 декабря текущего финансового года.

В случае непредставления в установленном порядке указанных в настоящем пункте документов или их несоответствия установленным требованиям Администрация принимает решение об отказе в предоставлении субсидии в части компенсации запланированных затрат.

2.36. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения определены в Приложении № 9 настоящего порядка.

2.37. Получатели субсидии представляют в Администрацию до 20 января в течение 2 (двух) лет после получения субсидии отчет об эффективности использования субсидии с показателями результативности по форме, установленной Приложением № 16 к настоящему Порядку.

2.38. Получатель субсидии представляет в управление учета, контроля и сводной отчетности Администрации отчет о целевом использовании субсидии из бюджета городского округа Электросталь Московской области на реализацию мероприятия Программы, до 20 января года следующего за годом оказания финансовой поддержки по форме, установленной Приложением № 15 к настоящему Порядку.

2.39. Администрация осуществляет контроль и обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии.

Управление учета, контроля и сводной отчетности Администрации ведет учет полученных из бюджета городского округа средств на мероприятие по финансовой поддержки Программы в соответствии с законодательством.

За нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленных в результате проверок, проведенных Администрацией, субъекты МСП несут ответственность в соответствии с законодательством. Соглашением могут быть установлены штрафные санкции и иные меры ответственности.

В случае не достижения показателей, указанных Заявителем в Информации о заявителе (по форме согласно приложению №5) для установления причин не достижения плановых показателей созывается Комиссия из представителей Администрации.

Предоставление субсидии приостанавливается в случае:

- непредставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных Соглашением;

- выявления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных для получения субсидии документах или в отчетности и документах, установленных заключенным Соглашением;

- выявления факта нецелевого использования предоставленной субсидии;

- объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта МСП.

При наличии указанных оснований, предоставление субсидии приостанавливается и в течение 5 календарных дней Администрация направляет получателю субсидии акт о нарушении условий предоставления субсидии (далее - акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

В случае не устранения нарушений в сроки, указанные в акте, Администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа Электросталь Московской области предоставленной субсидии (части субсидии), оформленное в виде требования о возврате субсидии (части субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии), реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование).

В течение 5 календарных дней с даты подписания требование направляется получателю субсидии.

В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии (части субсидии) в соответствии Администрация производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае устранения нарушений, указанных в акте, Администрация в течение 5 календарных дней возобновляет предоставление субсидии.

2.40 Перечень административных процедур:

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

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

в) Рассмотрение заявления и документов Администрацией;

г) Ожидание заседания Конкурсной комиссии;

д) Проведение заседания Конкурсной комиссии;

е) Оформление результата Субсидии;

ж) Выдача Заявителю результата предоставления Субсидии.

2.41. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 17Порядка.

Блок-схема предоставления Субсидии приведена в Приложении 18 Порядка.

Приложение № 1

к Порядку

**Термины и определения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядок | – | механизм предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы»; |
| Заявка | – | запрос о предоставлении Субсидии, представленный любым предусмотренным Порядком способом, включающий в себя заявление и пакет документов; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Субсидии; |
| Администрация | – | Администрация городского округа Электросталь Московской области; |
| Управление | – | Экономическое управление Администрации городского округа Электросталь Московской области; |
| Комиссия | – | Совещательный орган по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства |
| ПСМ | – | паспорт самоходной машины; |
| ПТС | – | паспорт транспортного средства; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу [http://uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru/) |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Субъект МСП | – | хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства; |
|  |  |  |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
|  |  |  |
| Электронный образ документа | – | электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя. |

Приложение № 2

к Порядку

ОБРАЗЕЦ

«В Администрацию городского округа Электросталь Московской области»

**Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)**

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

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

**Раздел I. Сведения о Заявителе**

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

**Раздел II. Расчет размера субсидии**

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

**Раздел III. Гарантии**

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства (наименование муниципальной программы и НПА, утверждающего данную программу).

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

Приложение № 3

к Порядку

ОБРАЗЕЦ

«В Администрацию городского округа Электросталь Московской области»

**Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)**

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

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

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

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Раздел III Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства (наименование муниципальной программы и НПА, утверждающего данную программу).

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

Приложение № 4

к Порядку

ОБРАЗЕЦ

«В Администрацию городского

округа Электросталь Московской

области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

Мероприятие «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, 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 автомототранспорт, 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»

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

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

Раздел II. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи».

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

Вид затрат «Выкуп помещения».

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

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

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

Иные 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 |  |  |  |  |

Сводный перечень расходов.

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

**Раздел III. Гарантии**

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства (наименование муниципальной программы и НПА, утверждающего данную программу).

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

Приложение № 5

к Порядку

*Форма*

**Информация о Заявителе**

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

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Вид деятель-ности  (указывает-ся код ОКВЭД  и расшиф-ровка) | Выручка, руб.\* | | Доля в общей выручке, (%) | | С какого момента осуществ-ляется данный вид деятель-ности |
| 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 предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года.*

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

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

* Обеспечение лицом занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов и (или) предоставление лицом услуг (производство товаров, выполнение работ).
* Предоставление услуг (производство товаров, выполнение работ) связано с как минимум одним из следующих направлений деятельности:
* обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров;
* оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;
* производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
* обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);
* предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;
* ремесленничество.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Название детского центра / дошкольного образовательного центра |  |
| Вместимость детского центра / дошкольного образовательного центра (количество детей для единовременного 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 единовременного пребывания) |  |
| Количество детей, воспользовавшихся услугами ясельной группы: | |
| - за год, предшествующий году обращения за субсидией |  |
| - за год обращения за субсидией (планируемое значение) |  |

1.3. Заполняется по 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 пользовании природных ресурсов |  |  |
| Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб. |  |  |

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на   
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. *(первое число месяца подачи Заявления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

По состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. *(первое число месяца подачи Заявления)* задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя за предшествующий год | Обязательства на конец текущего года | Обязательства на конец следующего года |
| 1. Создание новых рабочих мест | | | |
| Среднесписочная численность работающих, человек |  |  |  |
| Количество сохраненных рабочих мест |  |  |  |
| Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |  |
| 2. Увеличение средней заработной платы работников | | | |
| Средняя заработная плата, руб. |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, процент |  |  |  |
| 3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг | | | |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент |  |  |  |
| 4. Увеличение производительности труда\* | | | |
| Выработка на одного работающего, руб. |  |  |  |
| Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент |  |  |  |
| 5. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах \*\* | | | |
| Вместимость ясельной группы, ед. |  |  |  |

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

*\*\* Заполняется Заявителями, осуществляющими 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.

Приложение к информации о Заявителе

*Форма 1*

СПРАВКА

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

*(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)*

Данные предоставляются за 201 \_\_\_г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | Ед. изм. | Количество/ Сумма |
| 1. | 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 (семи) лет | человек |  |
|  | - сирот | человек |  |
|  | - выпускников детских домов | человек |  |
|  | - людей пенсионного возраста | человек |  |
|  | - лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (указывается конкретная категория граждан со ссылкой на нормативный – правовой акт, определяющий порядок отнесения к данной категории) | человек |  |
|  | - лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора | человек |  |
| 1.3. | Доля среднесписочной численности отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в среднесписочной численности всех работающих на предприятии  (рассчитывается по формуле: графа 1.2 / графа 1.1 х 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 х 100 %) | % |  |

*Форма 2*

СПРАВКА

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

*(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)*

Данные предоставляются за 201 \_\_\_г. (предшествующий календарный год 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 автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов | руб. |  |
|  | обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские) | руб. |  |
|  | предоставление образовательных услуг лицам, относящимся  к социально незащищенным группам граждан, | руб. |  |
|  | ремесленничество | руб. |  |
|  | физкультурно-оздоровительная деятельность | руб. |  |
| 3. | Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности в общей выручке  (рассчитывается по формуле: графа 2 / графа 1 х 100 %) | % |  |

*Форма 3*

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 предоставляются за 201 \_\_\_г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | Ед. изм. | Количество |
| 1. | Оказано услуг, всего | человек |  |
| 2. | Предоставлено услуг (произведено товаров, выполнено работ) в определенных сферах деятельности, в том числе: | человек |  |
|  | обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров | человек |  |
|  | производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов | человек |  |
|  | обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские) | человек |  |
|  | предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан, | человек |  |
|  | ремесленничество | человек |  |
|  | физкультурно-оздоровительная деятельность | человек |  |
| 3. | Доля потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг  (рассчитывается по формуле: графа 2 / графа 1 х 100 %) | % |  |

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 6

к Порядку

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

Уведомление

о решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН)

*Наименование ЮЛ / ФИО ИП*

на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение предоставить субсидию по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

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

Приложение № 7

к Порядку

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

Уведомление

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

Протоколом № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. заседания Конкурсной комиссии  
по принятию решений на предоставление субсидий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН)

*Наименование ЮЛ / ФИО ИП*

на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление субсидии по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

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

Приложение № 8

к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИЙ

(далее – Перечень документов)

| Основание для обращения | Категория заявителя | Наименование документа |
| --- | --- | --- |
| Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | Индивидуальные предприниматели | 1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;  2) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;  3) Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на приобретение оборудования;  4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;  5) Счет на оплату;  6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;  7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс;  8) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств;  9) Фотография(-и) каждого объекта основных средств. |
| Юридические лица | 1) Учредительные документы;  2) Выписка из реестра акционеров(для акционерных обществ);  3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;  4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера.  5) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;  6) Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на приобретение оборудования;  7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;  8) Счет на оплату;  9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;  10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс;  11) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств;  12) Фотография (-и) каждого объекта основных средств. |
| Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с технологическим присоединением | Индивидуальные предприниматели | 1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;  2) Договор на технологическое присоединение или договор на выполнение работ по монтажу;  3) Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов;  4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;  5) Счет на оплату;  6) Документы, подтверждающие выполнение работ;  7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс (при наличии);  8) Акт разграничения границ балансовой принадлежности;  9) Проектная/рабочая документация;  10) Локально-сметный расчет;  11) Фотография(-и) хода выполнения работ. |
| 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 технологическое присоединение или договор на выполнение работ по монтажу;  6) Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на технологическое присоединение;  7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;  8) Счет на оплату;  9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю или выполнение работ;  10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс;  11) Акт разграничения границ балансовой принадлежности;  12) Проектная/рабочая документация;  13) Локально-сметный расчет;  14) Фотография(-и) каждого объекта основных средств. |

Приложение №9

к Порядку

**Список документов, их описание и порядок представления Заявителем**

**в зависимости от способа обращения**

| **№ п/п** | | | **Класс документа** | **Виды документа** | **Общие описания документов**[[1]](#footnote-1) | | **Подача через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Субсидии | | | | | | | |
| 1 | | | Заявление о предоставлении Субсидии | | Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 6, 7, 8  к Порядку. | | При подаче заполняется интерактивная форма заявления. |
| 2 | | | Информация о заявителе | | Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9 Порядку. Заявителем заполняются разделы, в зависимости от выбранного мероприятия. | | Электронный образ документа |
| 3 | | | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | | Электронный образ документа |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | | Электронный образ документа |
| Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | | Электронный образ документа |
|  | | |  | Вид на жительство в Российской Федерации | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство». | | Электронный образ документа |
| Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство». | | Электронный образ документа |
| Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495. | | Электронный образ документа |
|  | | |  | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495. | | Электронный образ документа |
| Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации». | | Электронный образ документа |
| Заграничный паспорт | Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации». | | Электронный образ документа |
| Паспорт гражданина СССР образца 1974 года | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».  Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»). | | Электронный образ документа |
| 4 | | | Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - Лицо, выдавшее доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Субсидии и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя);  - Дата выдачи доверенности;  - Подпись лица, выдавшего доверенность.  Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей). | | Электронный образ документа, либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса |
| Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» | | | | | | | |
| 1. | | | Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор) |  | В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. | | Электронный образ документа |
| 2. | | | Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования | | Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме. | |  |
| 2.1 | | |  | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо иметь отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 2.2 | | |  | Заявление на перевод валюты | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 3 | | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору |  | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 4 | | | Счет на оплату |  | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 5 | | | Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю | | В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Субсидии, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссий о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.  Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии. | |  |
| 5.1 | | |  | Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю | В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 5.2. | | |  | Товарно – транспортная накладная | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, форма товарно – транспортной накладной утверждена п[остановлением](consultantplus://offline/ref=3F3C5A4AA745238CEF9536BCFA0DC130B412D3B155C7FF72183B5B3C757A103E8F5CAC631EE9E4qFiAM) Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78. | | Электронный образ документа |
| 5.3 | | |  | Счет – фактура | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, (представляется плательщиками НДС) форма счета – фактура утверждена постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость». | | Электронный образ документа |
| 5.4 | | |  | Декларация на товары (ДТ) | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа.  Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010  № 257. | | Электронный образ документа |
| 6 | | | Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс |  | Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;  2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  - наименование документа;  - дата составления документа;  - наименование экономического субъекта, составившего документ;  - содержание факта хозяйственной жизни;  - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов. | | Электронный образ документа |
| 7 | | | ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств |  | Представляется при приобретении транспортных средств.  Паспорт транспортного средства (ПТС).  Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».  Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».  Паспорт самоходной машины (ПСМ).  «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).  Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».  Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». | | Электронный образ документа |
| 8 | | | Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи |  | Требования к фотографиям:  1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).  2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).  3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.  4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.  5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах. | | Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP. |
| Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования». | | | | | | | |
| 1 | | | Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга) |  | В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. | | Электронный образ документа |
| 2 | | | Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга |  | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации  Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 3 | | | Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга |  | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 4 | | | Счет на оплату |  | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.  В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 5 | | | Документы, подтверждающие передачу оборудования  Заявителю |  | В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Государственной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссий о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.  Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии | |  |
|  | | |  | Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный 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 предоставляется  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Предмет договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон договора. | | Электронный образ документа |
| 6 | | | Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс | Представляется в случае, если в соответствии с условиями договора лизинга оборудование учитывается на балансе лизингополучателя | Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;  2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  Документы, указанные в данном пункте, предоставляются в случае, если имущество, приобретаемое по договору лизинга учитывается на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга. | | Электронный образ документа |
| 7 | | | Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании |  |  | | Электронный образ документа |
| 8 | | | ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга. |  | Представляется при приобретении транспортных средств.  Паспорт транспортного средства (ПТС).  Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».  Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».  Паспорт самоходной машины (ПСМ)  «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.)  Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».  Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». | | Электронный образ документа |
| 9 | | | Фотография(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи |  | Требования к фотографиям:  1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).  2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).  3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.  4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.  5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах. | | Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP. |
| Раздел IV. Документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий,  а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество». | | | | | | | |
| 1 | | Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными Договорами аренды (субаренды) | | | | |  |
| 1.1 | |  | | Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения |  | | Электронный образ документа |
| 1.2 | |  | | Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения | Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 1.3 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 1.4 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 1.5 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет.  В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 1.6 | |  | | Расчет платы за коммунальные услуги | 1) Предоставляется, если в соответствии с условиями Договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме).  2) Содержит следующие обязательные сведения: начальные / конечные показания счетчиков, применяемый тариф, ежемесячные и итоговые суммы.  Составляется за подписью и печатью Арендодателя. | | Электронный образ документа |
| 1.7 | |  | | Копия акта(-ов) оказания услуг | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 2 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы) | | | | |  |
| 2.1 | |  | | Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения |  | | Электронный образ документа |
| 2.2 | |  | | Акта приема – передачи помещения, здания, сооружения | Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 2.3 | |  | | Договоры с поставщиками коммунальных услуг |  | | Электронный образ документа |
| 2.4 | |  | | Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг | Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 2.5 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 2.6 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 2.7 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 3 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения | | | | |  |
| 3.1 | |  | | Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность) |  | | Электронный образ документа |
| 3.2 | |  | | Акт приема – передачи помещения | Акт приема – передачи помещения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 3.3 | |  | | Свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение |  | | Электронный образ документа |
| 3.4 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 3.5 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 3.6 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 4 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения | | | Осуществляется подрядным или хозяйственным способом | |  |
| 4.1 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом | | | Ремонт осуществляется подрядной организацией по Договору | |  |
| 4.1.1 | |  | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту | | Электронный образ документа |
| 4.1.2 | |  | | Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ |  | | Электронный образ документа |
| 4.1.3 | |  | | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) |  | | Электронный образ документа |
| 4.1.4 | |  | | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) |  | | Электронный образ документа |
| 4.1.5 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 4.1.6 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету /  по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 4.1.7 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 4.2 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом | | | Ремонт осуществляется своими силами | |  |
| 4.2.1 | |  | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту. | | Электронный образ документа |
| 4.2.2. | |  | | Смета на проведение текущего ремонта |  | | Электронный образ документа |
| 4.2.3 | |  | | Договор на приобретение строительных материалов (далее – Договор) |  | | Электронный образ документа |
| 4.2.4 | |  | | Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу строительных материалов | В случае, если передача строительных материалов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 4.2.5 | |  | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 4.2.6. | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 4.2.7 | |  | | 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 указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 4.2.8 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 4.2.9 | |  | | Документы, подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 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 документа |
| 5 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения | | | Осуществляется только подрядным способом. | |  |
| 5.1 | |  | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции. | | Электронный образ документа |
| 5.2 | |  | | Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ |  | | Электронный образ документа |
| 5.3 | |  | | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) |  | | Электронный образ документа |
| 5.4 | |  | | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) |  | | Электронный образ документа |
| 5.5 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 5.6 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 5.7 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 6 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения | | | Осуществляется только подрядным способом. | |  |
| 6.1 | |  | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции. | | Электронный образ документа |
| 6.2 | |  | | Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ |  | | Электронный образ документа |
| 6.3 | |  | | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) |  | | Электронный образ документа |
| 6.4 | |  | | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) |  | | Электронный образ документа |
| 6.5 | |  | | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) |  | | Электронный образ документа |
| 6.6 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 6.7 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 6.8 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 7 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств) | | |  | |  |
| 7.1 | |  | | Договор на приобретение основных средств (договор) |  | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 7.2 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 7.3 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 7.4 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 7.5 | |  | | Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | | Электронный образ документа |
| 7.6 | |  | | Акт приема – передачи 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 предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 7.7 | |  | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | | Электронный образ документа |
| 7.8 | |  | | Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс | Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;  2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов. | | Электронный образ документа |
| 7.9 | |  | | Паспорт транспортного средства (паспорт самоходной машины) | Представляется при приобретении транспортных средств.  Паспорт транспортного средства (ПТС).  Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».  Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».  Паспорт самоходной машины (ПСМ).  «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.)  Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».  Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». | | Электронный образ документа |
| 8 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промысел и ремесел | | | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством | |  |
| 8.1 | |  | | Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов (Договор) |  | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах безналичным способом | |  |  | |  |
| 8.2 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 8.3 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 8.4 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 8.5 | |  | | Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | | Электронный образ документа |
| 8.6 | |  | | Акт приема – передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов | В случае, если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 8.7 | |  | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретение сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | | Электронный образ документа |
| 9 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях | | | Для субъектов МСП, участвующих в выставочно-ярмарочных мероприятиях | |  |
| 9.1 | |  | | Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (Договор) |  | | Электронный образ документа |
| 9.2 | |  | | Акт оказанных услуг по Договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 9.3 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 9.4 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 9.5 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 9.6 | |  | | Документы, подтверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | | Электронный образ документа |
| 10 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению:  - оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха);  - мебели;  - материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)». | | | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров. | |  |
| 10.1 | |  | | Договор на приобретение (Договор) |  | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 10.2 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 10.3 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 10.4 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 10.5 | |  | | Документы, подтверждающие оплату по Договору | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком  - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | | Электронный образ документа |
| 10.6 | |  | | Акт приема – передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю | В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 10.7 | |  | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12. | | Электронный образ документа |
| 10.8 | |  | | Бухгалтерские документы о постановке на баланс  (для оборудования и мебели) | Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;  2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов. | | Электронный образ документа |
| 11 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП | | | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров. | |  |
| 11.1 | |  | | Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП (Договор) |  | | Электронный образ документа |
| 11.2 | |  | | Акт оказанных услуг по Договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 11.3 | |  | | Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах |  | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 11.4 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 11.5 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 11.6 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 11.7 | |  | | Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 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 документа |
| 12 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей | | | Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет). | |  |
| 12.1 | |  | | Договор на медицинское обслуживание детей (Договор) |  | | Электронный образ документа |
| 12.2 | |  | | Акт оказанных услуг по Договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 12.3 | |  | | Копия лицензии организации здравоохранения, с которой заключен договор |  | | Электронный образ документа |
| 12.4 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 12.5 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). | | Электронный образ документа |
| 12.6 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 13 | | Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий» | | | Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов. | |  |
| 13.1 | |  | | Договор на приобретение комплектующих изделий (Договор) |  | | Электронный образ документа |
| 13.2 | |  | | Акт приема-передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий | В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 13.3 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 13.4 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 13.5 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет.  В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем | | | | | | | |
| 1. | | Документ о назначении на должность главного бухгалтера | |  | При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем. | Электронный образ документа | |
| Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом | | | | | | | |
|  | Учредительные документы | | |  |  | | Электронный образ документа |
|  | Выписка из реестра акционеров | | |  | Для акционерных обществ.  Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии.  Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя. | | Электронный образ документа |
|  | Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя | | |  | Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица. | | Электронный образ документа |
|  | Документ о назначении на должность главного бухгалтера | | |  | При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица. | | Электронный образ документа |

Приложение № 10

к Порядку

**Критерии и требования,**

**которым должен соответствовать Заявитель для получения Субсидии**

1. Критериями отбора лиц для предоставления Субсидии являются:

регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя   
на территории Московской области в установленном законодательством Российской Федерации   
и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B5610FF1BBC9A1387FE2731D88E641A7F5A163D649CD401AE22969CF6qApEM) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

размер среднемесячной заработной платы работников лиц составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи заявления.

2. Требования, которым должно соответствовать Заявитель на дату подачи заявления на получение Субсидии:

отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Московской области, бюджетом муниципального образования;

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 игорного бизнеса;

Заявитель не является в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=90C3B0A55C3F7C8CE8CF381F3F5C35EF68DC5B381D3FACD50231F3ECCD39A580FB74B40BBE7EC5ADkBbFM) Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами 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 мероприятиям «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на 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, Е, F, код 45 раздела G, разделы Н, 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) осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, Е, F, коды 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74 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 О, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

4.2. По мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам МСП, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги 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 автомототранспорт, 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, на цели, определяемые Правительством Московской области» выполнение как минимум одного из следующих условий:

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

- обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан и семей с детьми в сферах деятельности, установленных пунктом 1 Порядка;

- оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;

- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

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

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

- ремесленничество.

Приложение № 11

к Порядку

**Извещение**

**о проведении конкурса по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право предоставления субсидии на реализацию мероприятий программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017 – 2021 годы»**

1. Конкурс по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право предоставления субсидии на реализацию мероприятий программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017 – 2021 годы» проводится в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы», утвержденным постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 19.06.2017 №411/6.

2.Организатор конкурса: Администрация городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация).

Адрес: 144003, Московская область, г.о. Электросталь, ул. Мира, д.5

2.1. Прием заявок начинается с 8.45 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2.2. Прием заявок производится по рабочим дням с 8.45 до 18.00.

2.3. Срок окончания подачи заявок - до 18.00 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Предмет Конкурса.

Предметом Конкурса является определение субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих право на заключение соглашения c Администрацией о предоставлении субсидии на реализацию мероприятий программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017 – 2021 годы»:

- по осуществлению частичной компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров.

4. Условия и порядок проведения конкурса.

Условия и порядок проведения Конкурса определены Порядком предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы».

Указанный Порядок размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://www.electrostal.ru/

6. Принятие решения по итогам Конкурса.

Итоги Конкурса определяются Конкурсной комиссией на основании результатов рассмотрения поданных участниками конкурса заявок.

7. Заключение соглашения с победителями Конкурса.

Соглашение о предоставлении субсидий по мероприятию финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства между Администрацией и победителями Конкурсов должны быть заключены в течение 10 (двадцати) календарных дней с даты утверждения протокола Конкурсной комиссии о принятии решения о предоставлении субсидии.

8. Субсидия перечисляется Организатором конкурса на счет победителя конкурса.

Приложение № 12

к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОРЯДОК

ОЦЕНКИ ЗАЯВОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ – СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ В СООТВЕТСТВИИ С МЕРОПРИЯТИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ И ПОДДЕРЖКА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2017-2021 ГОДЫ»

1. Критерии оценки заявок субъектов малого и среднего предпринимательства по мероприятиям Программы.

1.1. Соответствие основного вида деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, представившего документы для получения субсидии в соответствии с мероприятием Программы, приоритетным видами деятельности (в части видов деятельности, связанных с производством товаров).

Основной вид деятельности субъекта МСП определяется по доле выручки от данного вида деятельности в общей выручке субъекта МСП от всех осуществляемых им видов деятельности за предшествующий календарный год.

Основной вид деятельности субъекта МСП определяется в соответствии с Методическими [указания](consultantplus://offline/ref=D08B1833017F90447BD59C4377EF59FB8F2297562EEAD5F83536748AA570BE23695452768D9286A0Y8M)ми по расчету основного вида деятельности хозяйствующих субъектов на основе Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) для формирования сводной официальной статистической информации, утверждаемыми Росстатом.

Данный критерий не учитывается в случае рассмотрения Заявок в порядке, установленном пунктом 1.3. настоящего Приложения.

1.1.2. Социальная эффективность:

1.1.2.1. Создание новых рабочих мест.

1.1.2.2. Увеличение средней заработной платы работников субъектов МСП.

1.1.3. Экономическая эффективность:

1.1.3.1. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

1.1.3.2. Увеличение производительности труда.

1.1.3.3. Срок деятельности субъекта МСП.

1.1.3.4. Характеристика оборудования.

2. Порядок оценки Заявок субъектов МСП по мероприятию Программы.

2.1. Определяется соответствие видов деятельности субъектов МСП, подавших Заявки, приоритетным направлениям деятельности либо требованиям мероприятия Программы.

2.2. После установления соответствия видов деятельности проводится рейтингование Заявок исходя из следующей бальной оценки критериев:

2.2.1. Социальная эффективность:

2.2.1.1. Создание новых рабочих мест.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 рабочее место | 10 баллов |

2.2.1.2. Увеличение средней заработной платы сотрудников субъектов МСП.

|  |  |
| --- | --- |
| 10 % от 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 Заявки (промежуточные данные не учитываются) | 10 баллов |

2.2.2. Экономическая эффективность:

2.2.2.1. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

Рассчитывается по формуле:

Х = (В2 – В1) : В1 х 100%, где

Х – процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

В1 – выручка за предшествующий год;

В2 - выручка (плановая) за год получения субсидии.

|  |  |
| --- | --- |
| от 2 до 5 процентов | 20 баллов |
| от 6 до 10 процентов | 40 баллов |
| от 11 до 15 процентов | 60 баллов |
| от 16 до 20 процентов | 80 баллов |
| свыше 20 процентов | 100 баллов |

Данный критерий не распространяется на юридические лица и индивидуальных предпринимателей, срок регистрации которых составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

2.2.2.2. Увеличение производительности труда.

Рассчитывается по формуле:

Х = (Р2 – Р1) : Р1 х 100%, где

Х – процент увеличения производительности труда на 1 (одного) работника;

Р1 – размер выработки на 1 (одного) работника за предшествующий год;

Р2 - размер выработки (плановая) на 1 (одного) работника за год получения субсидии;

Р = выручка : среднесписочную численность.

|  |  |
| --- | --- |
| от 2 до 5 процентов | 20 баллов |
| от 6 до 10 процентов | 40 баллов |
| от 11 до 15 процентов | 60 баллов |
| от 16 до 20 процентов | 80 баллов |
| свыше 20 процентов | 100 баллов |

Данный критерий не распространяется на юридические лица и индивидуальных предпринимателей, срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей о регистрации которых составляет менее 1 (одного) года на дату подачи заявки.

2.2.2.3. Срок деятельности субъекта МСП.

|  |  |
| --- | --- |
| Срок деятельности субъектам МСП | |
| Срок регистрации субъекта МСП менее 1 (одного) года до даты предоставления Заявки | 160 баллов |
| Срок регистрации субъекта МСП 1 (один) год и более до даты предоставления Заявки | 0 баллов |

2.2.2.4. Характеристика оборудования.

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика оборудования | |
| Страна – производитель |  |
| Оборудование произведено на территории Российской Федерации | 50 баллов |
| Оборудование произведено за пределами Российской Федерации | 0 баллов |
| Срок эксплуатации оборудования до его приобретения |  |
| Оборудование ранее не эксплуатировалось | 40 баллов |
| Срок эксплуатации не более 1 (одного) года | 20 баллов |
| Срок эксплуатации более 1 (одного) года, но не более 3 (трех) лет | 10 баллов |
| Срок эксплуатации более 3 (трех) лет | 0 баллов |

В случае, если на компенсацию представлено несколько единиц оборудование баллы присваиваются по характеристике наибольшего по стоимости оборудования, затраты на приобретение которого представлены на компенсацию.

2.2.2.5. Готовность предпринимательского проекта к реализации (внедрению), на компенсацию затрат по которому предоставляется субсидия (качество проработки технико- экономического обоснования предпринимательского проекта, представленного для получения субсидии).

|  |  |
| --- | --- |
| отличная (стратегия реализации (внедрения) предпринимательского проекта проработана полностью) | 100 баллов |
| хорошая (не доработан хотя бы один из элементов стратегии реализации (внедрения) предпринимательского проекта: маркетинг – план, производственных план и т.д.) | 50 баллов |
| удовлетворительная (не доработаны более одного из элементов стратегии реализации (внедрения) предпринимательского проекта: маркетинг – план, производственных план и т.д.) | 20 баллов |
| неудовлетворительная (не проработаны все элементы стратегии реализации (внедрения) предпринимательского проекта: маркетинг – план, производственных план и т.д.) | 0 баллов |

2.3. Право на получение субсидии по мероприятиям Программы получают субъекты МСП, набравшие большее количество баллов.

2.4. В случае удовлетворения всех Заявок субъектов МСП, соответствующих приоритетным видам деятельности, по мероприятию Программы, указанным в пункте 1.1 настоящего Приложения, и при наличии нераспределенных бюджетных ассигнований по данным мероприятиям, для распределения соответствующих остатков бюджетных ассигнований проводится оценка оставшихся Заявок исходя из критериев «Социальная эффективность» и «Экономическая эффективность».

2.5. В случае, если две и более Заявок субъектов МСП набрали одинаковое количество баллов и при недостаточности бюджетных ассигновании по мероприятию для удовлетворения данных Заявок в полном объеме, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворению подлежит Заявка субъекта МСП, представленная ранее остальных;

- удовлетворению подлежат все Заявки субъектов МСП пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

2.6. Превышение потребностей субъектов МСП, подавших Заявления на оказание финансовой поддержки, соответствующих условиям, утвержденным настоящим Порядком, над размером бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие Программы, может быть основанием для принятия решения Конкурсной комиссией о пропорциональном снижении уровня софинансирования предпринимательских проектов, участвующих в данном мероприятии Программы.

2.7. В случае превышения размеров бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие Программы, над потребностями субъектов МСП, подавших Заявления на оказание финансовой поддержки по данному мероприятию Программы, право на получение субсидии получают субъекты МСП соответствующие условиям, утвержденным настоящим Порядком, по которым представлены положительные Заключения Департамента, вне зависимости от количества набранных баллов.

2.8. В случае наличия нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие Программы, Конкурсная комиссия вправе принять решение о предоставлении субсидий субъектам МСП, по которым представлены положительные заключения Учреждения в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Приложения (после предоставлении дополнительных документов).

В указанном случае рейтингование по количеству баллов Заявок, предоставленных субъектами МСП, производится в случае превышения потребностей субъектов МСП, подавших Заявления на оказание финансовой поддержки по данному мероприятию Программы, над остатками бюджетных ассигнований.

Приложение № 13

к Порядку

Решение

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

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта** | **Основание для отказа в приеме и регистрации документов:** | **Разъяснение причин отказа в приеме документов** |
| 12.1.1 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги,  не предусмотренной Администрацией. |  |
| 12.1.2 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги  в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора. |  |
| 12.1.3 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги  без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя. |  |
| 12.1.4 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги  без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя. |  |
| 12.1.5 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. |  |
| 12.1.6 | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу, а именно:  документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;  - документ о назначении на должность главного бухгалтера;  - документ, удостоверяющий личность Заявителя;  - документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;  - документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя. |  |
| 12.1.7 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное,  не соответствующее требованиям). |  |
| 12.1.8 | Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов,  не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем, что

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

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

Контактная информация для разъяснения причин отказа:

Администрация (наименование структурного подразделения администрации)

График приема за получением консультаций:

(указываются время и дни недели приема, почтовый адрес нахождения структурного подразделения МСП Администрации, контактные телефоны, сайт и адрес электронной почты).

(Уполномоченное должностное лицо Администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 14

к Порядку

*Форма*

**Решение**

**об отказе в предоставлении Субсидии**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение

об отказе в предоставлении Субсидии «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы»

На основании поступившего заявления об отказе от получения Субсидии «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы» (далее – Муниципальная услуга) от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении Субсидии.

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

Контактная информация:

Администрация городского округа Электросталь Московской области.

Место нахождения: 144003, Московская область, городской округ Электросталь, улица Мира, дом 5.

Почтовый адрес: 144003, Московская область, городской округ Электросталь, улица Мира, дом 5.

Контактный телефон: +7(496)574-21-27.

Телефон Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России).

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: electrostal.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: depinvestprom@mail.ru

Личный прием Заявителя в Администрации по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется:

понедельник-четверг с 8:45 до 18:00

пятница с 8:45 до 16:45

перерыв на обед с 13:00 до 14:00

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Уполномоченное должностное лицо Администрации) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение № 15

к Порядку

ОТЧЕТ

о целевом использовании субсидии, предоставленной субъекту малого и среднего предпринимательства из бюджета городского округа Электросталь Московской области на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы» в соответствии с Соглашением от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование субъекта МСП, ИНН | Номер и дата  Соглашения  (основание платежа) | Сумма Соглашения  (руб.) | Фактически выплачено  по Соглашению, (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Целевое использование средств в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_) подтверждаю.

Руководитель МСП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)

М.П.

Приложение № 16

к Порядку

Отчет об эффективности использования субсидии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование получателя поддержки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мероприятие поддержки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | 201\_\_  (план согласно ТЭО) | 201\_\_  (фактическое выполнение) | Причины отклонения |
|
| 1 | Создание новых рабочих мест |  |  |  |
|  | Среднесписочная численность работающих, человек |  |  |  |
|  | Количество сохраненных рабочих мест |  |  |  |
|  | Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |  |
| 2 | Увеличение средней заработной платы работников |  |  |  |
|  | Средняя заработная плата, руб. |  |  |  |
|  | Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |  |
|  | Увеличение средней заработной платы работников, процент |  |  |  |
| 3 | Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг |  |  |  |
|  | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб. |  |  |  |
|  | Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб. |  |  |  |
|  | Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент |  |  |  |
| 4 | Увеличение производительности труда |  |  |  |
|  | Выработка на одного работающего, тыс. руб. |  |  |  |
|  | Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент |  |  |  |

Примечание:

1.В случае, если размер предоставленной субсидии меньше размера, планируемого субъектом МСП к получению, показатели эффективности снижаются пропорционально уменьшению размера субсидии.

2. В случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания реализации предпринимательского проекта согласно технико – экономическому обоснованию, представленного в составе конкурсной заявки для получения поддержки.

Решение об обоснованности причин не достижения показателей эффективности принимается Конкурсной комиссии по подведению итогов конкурных отборов на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

М.П.

Приложение № 17

к Порядку

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

* + - 1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Субсидии

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Администрация | Прием и предварительная проверка документов. Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Субсидии | 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 настоящим Порядком.  При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя уполномоченного на подписание Заявления.  Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  При поступлении документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Субсидии:  1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя);  2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Порядком.  При наличии оснований, предусмотренных настоящим Порядком специалист Администрации оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Субсидии, с указанием причин отказа, по форме Приложения 13 настоящего Порядка, и направляет соответствующее уведомление в личный кабинет Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.  При отсутствии оснований, предусмотренных настоящим Порядком, специалист Администрации осуществляет регистрацию Заявления.  Осуществляется переход к административной процедуре **«**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Субсидии». |

* + - 1. **Формирование и направление межведомственных запросов и документов на рассмотрение в органы (организации),   
         участвующие в предоставлении Субсидии.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /  СМЭВ | Формирование и направление межведомственных запросов | В день регистрации заявки | 20 минут | Администрация запрашивает сведения в Федеральной налоговой службой Российской Федерации.  Сотрудник Администрации готовит запрос о:  а) сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  б) сведениях о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;  в) сведениях о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год. |
| Контроль предоставления результата запроса | 4 календарных дня с даты регистрации заявления | 30 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  При поступлении ответов на запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение заявления и документов Администрацией». |

* + - 1. **Рассмотрение заявления и документов Администрацией.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Субсидии | 1 день | 60 минут | Сотрудники Администрации осуществляют рассмотрение документов, представленные Заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленного Порядком. |
| Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям | 2 дня | 90 минут | Сотрудники Администрации осуществляют:  1) формирование выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП с использованием сайта ФНС России;  2) проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и муниципальной программой «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы» (установлены в приложении 10 к настоящему Порядку). |
|  | Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям | 2 дня | 180 минут | Сотрудники Администрации осуществляют рассмотрение документов, представленные Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком. |
|  | Проведение выездного обследования | 2 дня | 1 день | С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации (наименование муниципального образования) сотрудники Администрации осуществляют выездное обследование. |
|  | Проверка документов финансовым отделом Администрации | 4 дня | 240 минут | Сотрудники Администрации на основании представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов определяют возможность предоставления Субсидии.  Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов не выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные настоящим Порядком, составляется положительное заключение и направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии.  Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные настоящим Порядком, Администрацией, выявившей нарушения, составляется мотивированное отрицательное заключение по Заявителю, которое также направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии. |
|  | Проверка документов правовым отделом Администрации | 3 дня | 240 минут |
|  | Направление заключений Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии | 2 дня | 120 минут | Сотрудники Администрации направляют в Конкурсную комиссию:  - решение о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий;  - решение об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий.  Переход к административной процедуре «Ожидание заседания Конкурсной комиссии» |

* + - 1. **Ожидание заседания Конкурсной комиссии.**

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

1. **Проведение заседания Конкурсной комиссии.**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий | 1 день |  | | Конкурсная комиссия рассматривает заключение Администрации.  Членам Конкурсной комиссии представляется доступ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ к заявкам.  Конкурсной комиссий в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений:  - решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП;  - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, при наличии оснований для отказа в предоставлении Субсидии, указанных в настоящем Порядке. |
| Оформление протокола Конкурсной комиссии | 3 дня |  | | Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации (указывается нормативный правовой акт Администрации, регламентирующий полномочия Конкурсной комиссии).  Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Субсидии». |

1. **Оформление результата предоставления Субсидии.**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Оформление результата предоставления Субсидии | 3 дня |  | | Уполномоченное лицо Администрации, на основании решения о предоставлении Субсидии, принятого на заседании Конкурсной комиссии и зафиксированного в протоколе Конкурсной комиссии, формирует Уведомление о решении, о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП. Уведомление оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту либо Уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту и направляет посредством Модуль оказания услуг ЕИС ОУ на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.  Результат предоставления Субсидии независимо от принятого решения подписывается в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием ЭП.  Переход к административной процедуре «Выдача Заявителю результата предоставления Субсидии». |

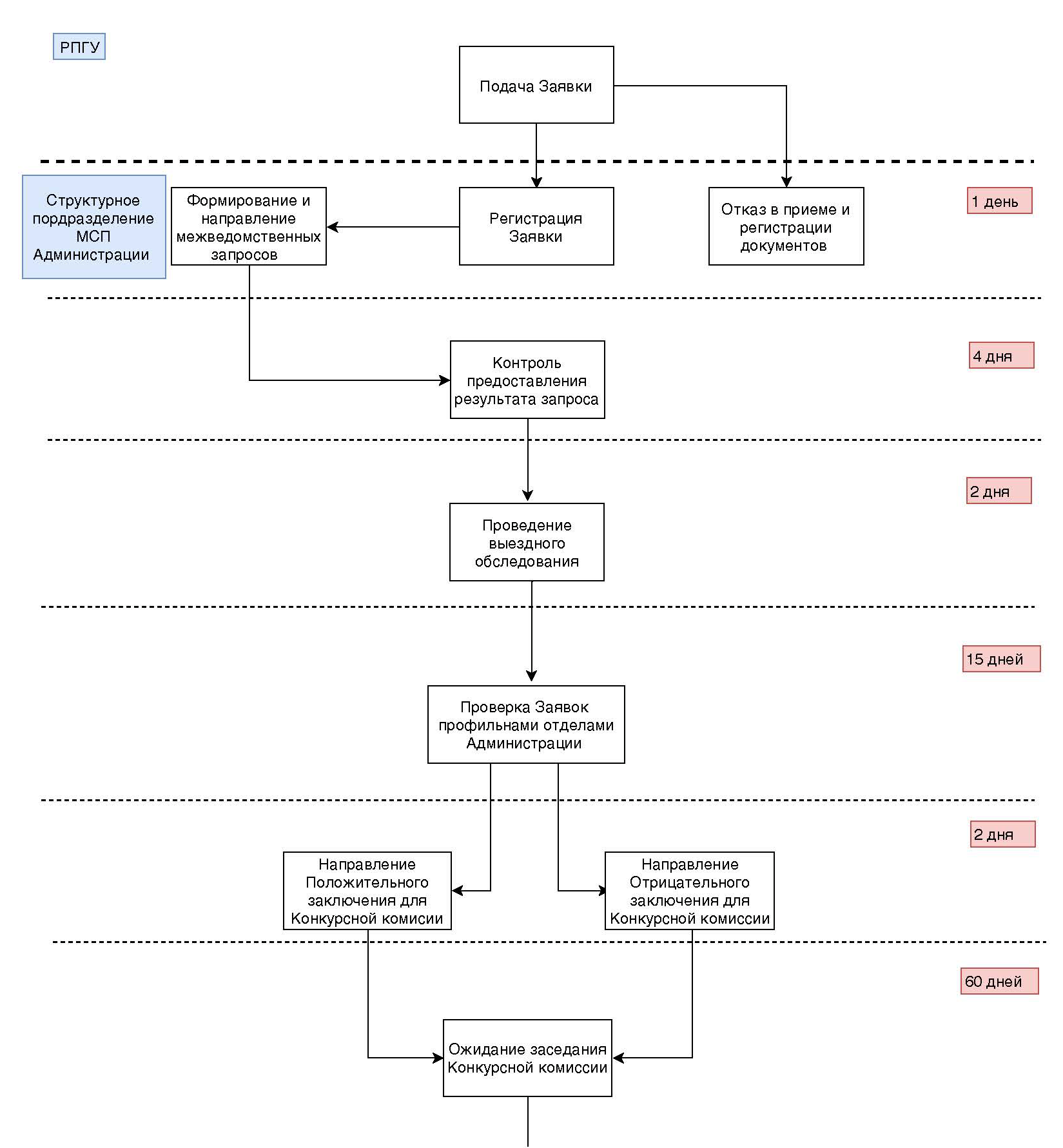
1. **Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Субсидии.**

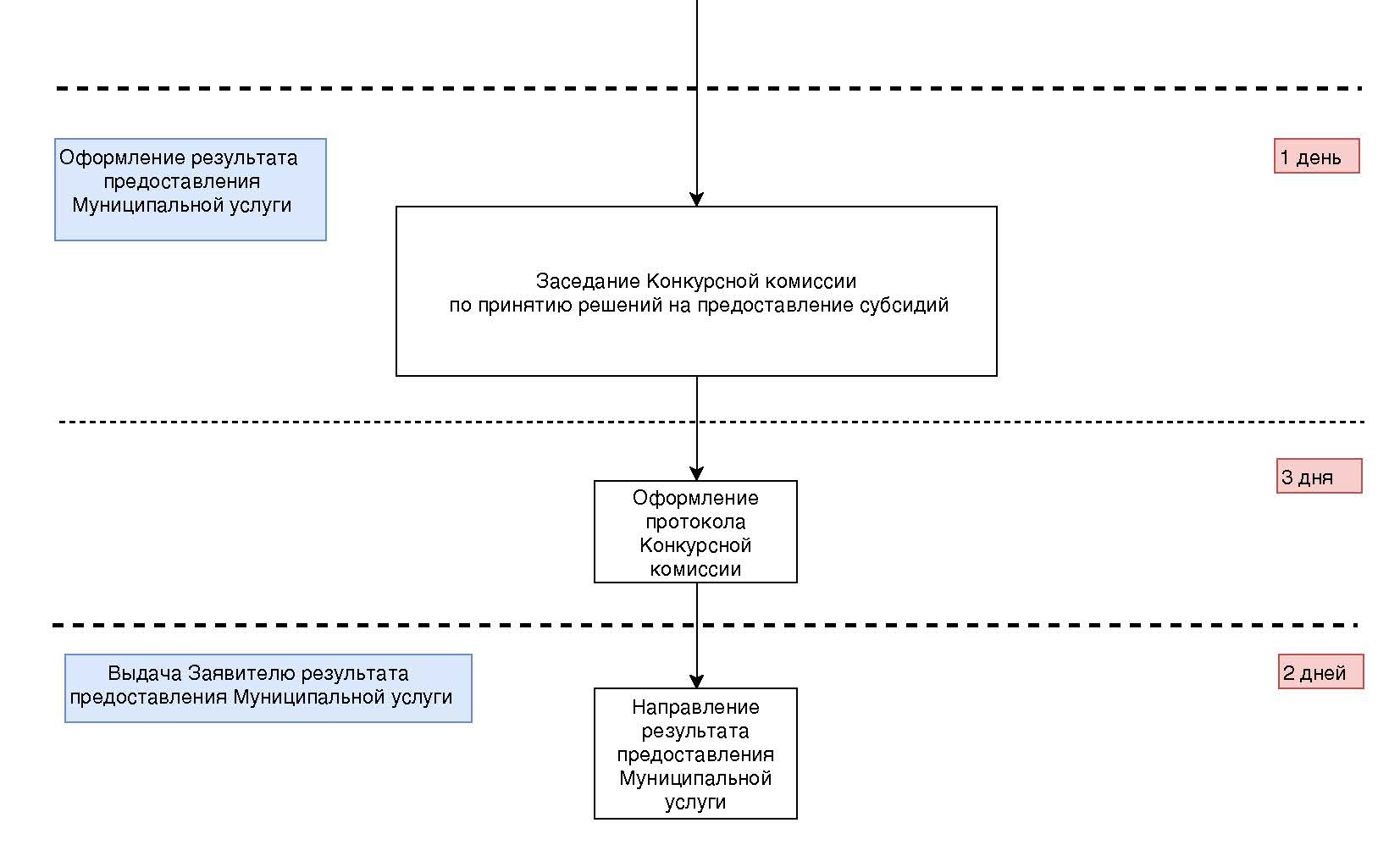
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление Заявителю результата предоставления Субсидии | 2 дня |  | | Результат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

Приложение 18

к Порядку

Блок-схема предоставления Субсидии





1. Общие требования к документам:

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

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

   Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии печати).  [↑](#footnote-ref-1)