



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 АВГ 2019

№

1783

г. Клин

Московская область

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Клин юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий Подпрограммы 1 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Клин» на 2017-2021 годы

В целях создания благоприятных условий для устойчивого развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин и реализации муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Клин» на 2017-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Клинского муниципального района от 23.12.2016 №3586 (в ред. от 01.09.2017 №2138, от 14.12.2017 №3128, от 21.12.2017 №3201, от 28.12.2017 №3340, от 28.03.2018 №243, от 29.06.2018 №1183, от 03.12.2018 №2731, от 14.12.2018 №2867, от 28.12.2018 №3107, от 06.03.2019 №382, от 29.03.2019 №557, от 24.06.2019 №1200), в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы 1 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Клин» на 2017-2021 годы», утвержденным постановлением Администрации городского округа Клин от 15.02.2019 № 229, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

руководствуясь Уставом городского округа Клин,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Клин юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий Подпрограммы 1 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Клин» на 2017-2021 годы.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Клинского муниципального района от 24.08.2018 № 1730 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Клинского муниципального района юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий Подпрограммы 1 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Клин» на 2017-2021 годы» с момента публикации настоящего постановления.

3. Начальнику Управления перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин (Авдонин Д.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Клин в сети Интернет <http://www.klincity.ru//> и в общественно-политической газете городского округа Клин «Серп и молот».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Богомолу Л.Н.

Временно исполняющий полномочия
Главы городского округа Клин



Э.Ю. Каплун

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Клин
23.08.2019 № 1783

П О Р Я Д О К
предоставления субсидий из бюджета городского округа Клин юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий
Подпрограммы 1 «Развитие субъектов малого и среднего
предпринимательства в городском округе Клин» муниципальной программы
«Предпринимательство городского округа Клин» на 2017-2021 годы

Общие положения

1. Предмет регулирования Порядка

1.1. Порядок предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках подпрограммы 1 "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы (далее - Порядок) устанавливает стандарт предоставления субсидии, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению субсидии, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Клин (далее - Администрация) в лице Управления перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин (далее - Управления), должностных лиц Администрации.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на вопросы рассмотрения заявлений и принятия по ним решений о предоставлении субсидии на территории городского округа Клин в рамках подпрограммы 1 "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы (далее - Субсидия) в виде:

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

б) частичной компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга закупаемого оборудования;

в) частичной компенсации затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или)

реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным, финансовая поддержка, ремесленничество, на цели, определяемые Правительством Московской области.

1.3. В Порядке используются следующие основные термины и определения:

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

ИС ЛОД - единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;

ЕИС ОУ – единая система предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;

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

1.4. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Порядке, указаны в приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Лица, имеющие право на получение субсидии

2.1. Лицами, имеющими право на получение субсидии, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), зарегистрированные и состоящие на учете в налоговых органах по г. Клин Московской области, осуществляющие деятельность на территории городского округа Клин, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители), обратившиеся с запросом на предоставление субсидии (далее - Заявление; Заявление на предоставление субсидии).

2.2. Категории Заявителей:

- а) индивидуальные предприниматели;
- б) юридические лица.

2.3. За предоставлением субсидии обращаются Заявители, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения субсидии:

а) были произведены затраты, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 1.2 настоящего Порядка, в полном объеме;

б) планируется произвести затраты, предусмотренные подпунктами "а" и "б" пункта 1.2 настоящего Порядка, до 1 декабря текущего календарного года.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления субсидий

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления субсидии осуществляется Управлением в соответствии с правовым актом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, его структурного подразделения, предоставляющего субсидии;
- справочные телефоны Управления, участвующего в предоставлении субсидии;
- адреса сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, участвующего в предоставлении субсидий на РПГУ, сайте Администрации. Информация о графике (режиме) работы Управления указана в приложении 2 к настоящему Порядку.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления субсидии осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;
- б) сотрудником Управления при непосредственном обращении Заявителя в Управление;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Управления, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
- д) посредством телефонной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления субсидии.

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

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

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Администрации;
- б) номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно участвующих в рассмотрении Заявлений на предоставление субсидий;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделений, непосредственно предоставляющих субсидию;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению субсидии;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение субсидии;
- ж) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении субсидии, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение консультации;
- и) текст настоящего Порядка с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления субсидии;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих субсидию, и сотрудников Управления, участвующих в предоставлении субсидии.

3.8. При информировании о порядке предоставления субсидии по телефону, сотрудник Управления, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Сотрудник Управления обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ним, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления субсидии осуществляется Управлением в соответствии с графиком работы Управления.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления субсидии сотрудником Управления обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение субсидии;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления субсидии (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения субсидии;
- г) о сроках предоставления субсидии;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении субсидии;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления субсидии.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления субсидии - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают на сайте Администрации.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте Администрации.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления субсидии осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание

платы, регистрацию, или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления субсидии должностными лицами Администрации, сотрудниками Управления осуществляется бесплатно.

4. Наименование органа, предоставляющего субсидии

4.1. Органом, ответственным за предоставление субсидии, является Администрация городского округа Клин.

4.2. Администрация в лице Управления перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин обеспечивает прием Заявлений на предоставление субсидии в электронной форме посредством РПГУ.

4.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления субсидии, в электронной форме, а также получение результатов в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4.4. Непосредственное предоставление субсидии осуществляет Администрация городского округа Клин.

4.5. Прием и рассмотрение Заявлений на предоставление субсидии, проведение выездного обследования осуществляет Управление перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин.

4.6. Порядок обеспечения личного приема Заявителей Управлением устанавливается правовым актом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

4.7. В целях предоставления субсидии Управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

5. Результат рассмотрения Заявления на предоставление субсидии

5.1. Результатом рассмотрения Заявления на предоставление субсидии является:

5.1.1. Уведомление о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку, содержащее сведения:

а) о заключении соглашения о предоставлении субсидии в случае обращения Заявителей, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения субсидии, были произведены затраты, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 1.2 настоящего Порядка, в полном объеме;

б) о необходимости предоставления в Управление до 1 декабря текущего календарного года документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, в случае обращения Заявителей, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения субсидии, планировалось произвести затраты, предусмотренные подпунктами "а" и "б" пункта 1.2 настоящего Порядка, до 1 декабря текущего календарного года.

5.1.2. Уведомление о принятии решения о признании непрошедшим конкурсный отбор в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается Управлением на основании решения конкурсной Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (далее - Комиссия). Решения Комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Администрации городского округа Клин от 12.09.2018 № 1929 "О конкурсной комиссии по отбору заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидий в рамках мероприятий подпрограммы 1 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Клин» на 2017-2021 годы».

5.2. Результат рассмотрения Заявления на предоставление субсидии независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ.

5.3. Сведения о результатах рассмотрения Заявления на предоставление субсидии с приложением электронного образа результата в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения подлежат обязательному размещению в ИС ЛОД.

5.4. Уведомление о принятом решении независимо от результата рассмотрения Заявления на предоставление субсидии направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6. Срок регистрации Заявления на предоставлении субсидии

6.1. Заявление на предоставление субсидии, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи.

Заявление, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

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

7.1. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление субсидии, а также размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках конкурсного отбора, устанавливается постановлением Администрации.

Не позднее 1 календарного дня до даты начала приема Заявлений на предоставление субсидии на сайте Администрации размещается извещение о проведении Конкурсного отбора, в котором указываются наименование мероприятия и период начала и окончания приема Заявлений на предоставление субсидии.

7.2. Срок предоставления результата рассмотрения Заявления на предоставление субсидии Заявителю составляет не более 85 календарных дней со дня регистрации

8. Правовые основания предоставления субсидии

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии, являются:

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

- Постановление Администрации Клинского муниципального района от 23.12.2016 № 3586 (в ред. от 01.09.2017 № 2138, от 14.12.2017 № 3128, от 21.12.2017 № 3201, от 28.12.2017 № 3340, от 28.03.2018 № 243, от 29.06.2018 №1183, от 03.12.2018 № 2731, от 14.12.2018 № 2867, от 28.12.2018 № 3107, от 06.03.2019 № 382, от 29.03.2019 № 557, от 24.06.2019 №1200) «Об утверждении муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы», подпрограмма 1 "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин";

- Постановление Администрации городского округа Клин от 01.08.2019 № 1589 «Об утверждении порядка конкурсного отбора заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы 1 "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы» (далее - Порядок конкурсного отбора).

8.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении субсидии, приведен в приложении 5 к настоящему Порядку.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления субсидий, подлежащих представлению Заявителем

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

а) Заявление на предоставление субсидии.

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

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

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия Заявителя (в случае обращения представителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка).

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

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

9.4. Управлению запрещено требовать от Заявителя документы или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления решения о предоставлении субсидии, а также предоставления 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 на предоставление субсидии;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, сотрудника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении субсидии, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления субсидии, которые находятся в распоряжении Администрации

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

10.1.1. В Федеральной налоговой службе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения за предоставлением субсидии юридического лица;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения за предоставлением субсидии индивидуального предпринимателя;

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

г) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

10.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости при обращении Заявителя по вопросам, указанным в пункте 3 раздела IV приложения 11 к настоящему Порядку, с целью подтверждения права на объект недвижимости.

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

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

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

11.1.1. Обращение за предоставлением субсидии, не предусмотренной настоящим Порядком.

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

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

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

11.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления субсидии, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V - VI приложения 11 к настоящему Порядку.

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

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

- документ о назначении на должность главного бухгалтера;

- справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей.

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

11.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V - VI приложения 11 к настоящему Порядку.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии, по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему

Порядку, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Управления, с указанием причин отказа направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

11.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии, не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление до даты окончания приема Заявлений на предоставление субсидии, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

12.1.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и Подпрограммой 1 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Клин» на 2017-2021 годы, приведенным в приложении 12 к настоящему Порядку.

12.1.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным подпрограммой 1 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Клин» на 2017-2021 годы.

12.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления субсидии, в части документов, перечень которых приведен в разделах II - IV приложения 11 к настоящему Порядку.

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

12.1.5. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, перечень которых приведен в разделах II - IV приложения 11 к настоящему Порядку, в том числе:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления субсидии.

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

12.1.7. Порядок оценки, ранжирования и рейтингования Заявлений приведен в приложении 14 к настоящему Порядку.

12.2. Отзыв Заявления на предоставление субсидии по инициативе Заявителя.

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

12.2.2. На основании поступившего Заявления об отказе от получения субсидии уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении субсидии по форме, установленной в приложении 15 к настоящему Порядку.

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 регистрации Заявления об отказе от предоставлении субсидии.

12.2.3. Факт отказа Заявителя от предоставления субсидии с приложением Заявления об отказе от предоставления субсидии и решением об отказе фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в ИС ЛОД.

12.2.4. Отказ в предоставлении субсидии в связи с отзывом Заявления на предоставление субсидии по инициативе Заявителя не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление с Заявлением на предоставление субсидии.

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

13.1. Решение о предоставлении субсидии принимается бесплатно.

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления субсидии

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

14.2. Для направления документов, необходимых для предоставления субсидии, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью.

14.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления субсидии, в Управление. Отправленные документы поступают в ИС ЛОД.

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

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

14.5. Управление и Администрация рассматривают электронные образы документов, представленных Заявителем, а также сведения, полученные Управлением в порядке межведомственного электронного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

15. Способы получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления на предоставление субсидии

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности результата рассмотрения Заявления на предоставление субсидии, в личном кабинете на РПГУ.

15.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии посредством:

- сервиса РПГУ "Узнать статус Заявления";
- по телефонам Управления перспективного развития городского округа Клин (49624) 226-05, 244-58.

15.3. Результат рассмотрения Заявления на предоставление субсидии направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

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

16.1. Администрация при выполнении административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где осуществляется выполнение административных процедур, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области".

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

16.3. Помещения должны обеспечивать свободный доступ к ним инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, вход в такие объекты и выход из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным

законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

16.4. Здание, в котором принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, должно быть оснащено следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

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

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

16.6. В помещениях созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации;
- б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

17. Показатели доступности и качества административных процедур по рассмотрению заявлений на предоставление субсидии

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

а) степень информированности граждан (доступность информации о субсидиях, возможность выбора способа получения информации);

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

в) возможность обращения за предоставлением субсидии в электронной форме посредством РПГУ;

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

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

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

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

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

17.2. В целях получения консультаций о предоставлении субсидии Управлением осуществляется прием Заявителей как по предварительной записи, так и в порядке живой очереди. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты Управления, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку.

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

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

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

18.2. При предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии в электронной форме осуществляются:

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

2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления

субсидии, в Управление с использованием РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для рассмотрения Заявлений на предоставление субсидии, в интегрированную с РПГУ ИС ЛОД;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления субсидии, в ИС ЛОД;

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

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

7) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление субсидии посредством информационного сервиса "Узнать статус Заявления";

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

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации в порядке, установленном в разделе V настоящего Порядка.

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

18.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

18.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 200-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе

цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

18.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

19.1. 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 Управлением;

г) подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии;

д) подготовка постановления Администрации;

е) оформление результата;

ж) направление (выдача) результата.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 16 к настоящему Порядку.

19.3. Блок-схема процедуры предоставления субсидии приведена в приложении 17 к настоящему Порядку.

Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации и Управления положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению субсидии

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению субсидии, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

20.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления субсидии осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления субсидии устанавливаются организационно-распорядительным документом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Порядка и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению субсидии, в том числе по жалобам на принятые решения о предоставлении, отказе в предоставлении субсидии и (или) действия (бездействие) сотрудников Управления, принимаются меры по устранению таких нарушений.

21.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления субсидии осуществляется Администрацией.

21.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление субсидий, является руководитель Управления перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления субсидии

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

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

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

- независимость;
- тщательность.

23.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации (сотрудника Управления), участвующего в предоставлении финансовой поддержки, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением финансовой поддержки, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении финансовой поддержки.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

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

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

предоставлении финансовой поддержки.

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

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

24.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления на предоставление субсидии;
- 2) нарушение срока принятия решения о предоставлении субсидии;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении субсидии;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении субсидии, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком;
- 6) требование с Заявителя при принятии решения о предоставлении субсидии платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления субсидии документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления субсидии;
- 9) приостановление предоставления субсидии, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком;
- 10) требование у Заявителя представления 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 случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении субсидии, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации (сотрудников Управления) можно подать Главе городского округа Клин в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

24.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 24.6 настоящего Порядка);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации (сотрудника Управления), участвующего в принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации (сотрудника Управления), Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, либо договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим), либо определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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

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

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

а) сайтов Администрации в сети Интернет;

б) РПГУ.

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

24.8. Жалоба рассматривается Администрацией в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

24.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации (сотрудник Управления) принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления субсидии, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

24.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Порядок	- Порядок предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках подпрограммы I "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы
Заявление	- запрос на предоставлении субсидии, представленный любым предусмотренным настоящим Порядком способом
Заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением на предоставление субсидии
Заявитель с подтвержденной учетной записью в ЕСИА	- лицо, обращающееся с заявлением на предоставление субсидии, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)
ИС ЛОД	- Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений
Модуль ЕИС ОУ	Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области
Комиссия	- Комиссия по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства
Личный кабинет	- сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
Администрация	- Администрация городского округа Клин Московской области
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
Субъект МСП	- объект малого и среднего предпринимательства
Субсидия	- предоставление субсидий юридическим лицам и

индивидуальным предпринимателям в рамках подпрограммы I "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы

- | | |
|-----------------------------|--|
| Управление | - Управление перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин |
| Файл документа | - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме |
| Электронный образ документа | - электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя |
| ЭП | - усиленная электронная цифровая подпись |

Справочная информация
О месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Управления перспективного развития
Администрации городского округа Клин,
участвующего в предоставлении и информировании
о порядке предоставления субсидии в городском округе Клин

Управление перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин.

Место нахождения: Московская область, г. Клин, ул. Карла Маркса д.68А

Почтовый адрес: 141612. Московская область, г. Клин, ул. Карла Маркса д.68А

Контактный телефон: +7(496) 242-26-05, (496) 242-44-58

Официальный сайт в сети Интернет <http://www.klincity.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: klininvest@mail.ru, klin@mosreg.ru

Личный прием заявителей в Управлении перспективного развития городского округа Клин по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется по будням с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Приложение 3
к настоящему 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 отбору заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидий в рамках мероприятий подпрограммы 1 "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы, принято решение о предоставлении субсидии _____ (ИНН)

Наименование ЮЛ / ФИО ИП

на частичную компенсацию затрат субъекту малого и среднего предпринимательства по мероприятию « _____ »:

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

Сведения, указываемые в зависимости от вида затрат

N п/п	Вид затрат	Сведения
1	Затраты, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 1.2 Порядка, произведенные заявителем в полном объеме	С Вами будет заключен Договор о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 12 Порядка конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) и формы заявления на предоставление субсидии, утвержденного постановлением Администрации городского округа Клин от 01.08.2019 № 1589
2	Затраты, предусмотренные подпунктами "а" и "б" пункта 1.2 Порядка, которые планировалось произвести	Вам необходимо в срок до 1 декабря текущего календарного года представить в ГКУ Московской области "МОЦПП" полный комплект документов, подтверждающих

	заявителем до 1 декабря текущего календарного года	фактическое осуществление запланированных затрат в соответствии с пунктом 8.8 Порядка конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) и формы заявления на предоставление субсидии, утвержденного постановлением Администрации городского округа Клин от 01.08.2019 № 1589
--	--	---

Уполномоченное должностное лицо
Администрации городского округа Клин

И.О. Фамилия

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 отбору заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидий в рамках мероприятий подпрограммы 1 "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы, принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор _____ (ИНН)

Наименование ЮЛ / ФИО ИП

на частичную компенсацию затрат субъекту малого и среднего предпринимательства по мероприятию « _____ »:

Выявленные нарушения	Основание для отказа	Наименование нормативного правового акта

Уполномоченное должностное лицо
Администрации городского округа Клин

И.О. Фамилия

**Список
нормативных актов, в соответствии с которыми
осуществляется предоставление субсидии**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
4. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
5. Приказ Минфина России от 12.11.2013 N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации".
6. Муниципальная программа "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы, утвержденная постановлением Администрации Клинского муниципального района от 23.12.2016 N 3586 (в ред. от 01.09.2017 № 2138, от 14.12.2017 № 3128, от 21.12.2017 № 3201, от 28.12.2017 № 3340, от 28.03.2018 № 243, от 29.06.2018 №1183, от 03.12.2018 № 2731, от 14.12.2018 № 2867, от 28.12.2018 № 3107, от 06.03.2019 № 382, от 29.03.2019 № 557, от 24.06.2019 №1200)
7. Постановление Администрации городского округа Клин от 01.08.2019 № 1589 «Об утверждении порядка конкурсного отбора заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы 1 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Клин» на 2017-2021 годы»
8. Постановление Администрации городского округа Клин от 12.09.2018 №1929 «О Конкурсной комиссии по отбору заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидий в рамках мероприятий подпрограммы 1 "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы»
9. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В Управление перспективного развития
городского округа Клин**Заявление
на предоставление субсидии**

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

Раздел I. Сведения о заявителе

Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма)/индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество)	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
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

N п/п	Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка; - серия	N, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором) в руб.	Страна- производитель, срок эксплуатации до приобретения	N и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: "Итого" графы 4 x 50 процентов, но не более 700 000 (семьсот тысяч) 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.

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 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и подпрограммой I "Развитие малого и среднего предпринимательства в городского округа Клин" Муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Администрации Клинского муниципального района от 23.12.2016 N 3586 с с последующими изменениями.

Заявитель дает свое согласие на осуществление Управлением перспективного развития городского округа Клин проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

3. Заявитель обязуется в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, в отношении которых Администрацией принято решение о предоставлении субсидии, в случае, если на компенсацию представлены затраты, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме на дату представления заявления на конкурсный отбор.

В Управление
перспективного развития городского округа Клин**Заявление
на предоставление субсидии**

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

Раздел I. Сведения о заявителе

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

Контактный телефон	
--------------------	--

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

N п/п	Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка; - серия	N, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором лизинга) в руб.	Сумма первого взноса (аванса) в руб.	Страна- производителе ль, срок эксплуатаци и до приобретени я	N и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: "Итого" графы 4 x 50 процентов, но не более 700 000 (семьсот тысяч) 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.

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 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и подпрограммой I "Развитие малого и среднего предпринимательства в городского округа Клин" Муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Администрации Клинского муниципального района от 23.12.2016 N 3586 с последующими изменениями.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление Управлением перспективного развития городского округа Клин проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

3. Заявитель обязуется в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, в отношении которых Администрацией принято решение о предоставлении субсидии, в случае, если на компенсацию представлены затраты, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме на дату представления заявления на конкурсный отбор.

В Управление перспективного
развития городского округа
Клин Администрации
городского округа Клин

**Заявление
на предоставление 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 автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам, гражданам, имеющим ограниченный доступ к образовательным, финансовая поддержка, ремесленничество, на цели, определяемые Правительством Московской области". "

Раздел I. Сведения о заявителе

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

Кор/счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат "Арендные платежи".

N п/п	Наименование расходов. Арендные платежи. В составе должно быть указано: - адрес помещения (здания); - период возмещения	N, дата договора аренды (субаренды)	Месяц, за который производится возмещение	Размер арендной платы в руб.	N 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".

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

Иные компенсируемые виды затрат.

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

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	
7	Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)	
	Итого	

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Максимальный размер субсидии составляет 300 000 (триста тысяч) рублей на одного субъекта МСП

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 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и подпрограммой I "Развитие малого и среднего предпринимательства в городского округа Клин" Муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Администрации Клинского муниципального района от 23.12.2016 N 3586 с последующими изменениями.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление Управлением перспективного развития городского округа Клин проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

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.

N п/п	Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб. *		Доля в общей выручке (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		Предшествующий календарный год	Текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	Предшествующий календарный год	Текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
2.						
...						
	Итого					

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

Коды ОКПД и расшифровка: _____

В случае если выручка выше 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 автотранспорт, 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 одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами детских центров/дошкольных образовательных центров:	
- за год, предшествующий году обращения за субсидией	
- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	
Основные образовательные программы (для дошкольных образовательных центров)	
Дополнительно заполняется для ясельных групп (дети до 3 лет)	
Год создания ясельной группы	
Вместимость ясельной группы (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами ясельной группы:	
- за год, предшествующий году обращения за субсидией	
- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	

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

Наименование показателя	Значение показателя за год, предшествующий году получения Субсидии (20__)	Значение показателя за год получения Субсидии (20__)	Значение показателя за год, следующий за годом получения Субсидии (20__)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получения Субсидии (20__)
1. Создание новых рабочих мест				
Среднесписочная численность работающих, человек				
Количество 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 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.

4.1. Заявитель обязуется заключить экспортные контракты на следующих условиях по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов (заполняется заявителями, планирующими заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии).

№ п/п	Год	Наименование страны (региона), в которую экспортируется продукция	Наименование экспортируемой продукции	Сумма экспортного контракта (в долларах США)
1				
2				
...				

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.

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.	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 x 100%)	%	
2	Фонд оплаты труда		

2.1	Фонд оплаты труда всех работающих на предприятии, указанных в графе 1.1	руб.	
2.2	Фонд оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, указанных в графе 1.2	руб.	
2.3	Доля фонда оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в фонде оплаты труда всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: графа 2.2 / графа 2.1 x 100%)	%	

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 автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	руб.	
	обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские)	руб.	
	предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан	руб.	
	ремесленничество	руб.	
	физкультурно-оздоровительная деятельность	руб.	

	Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности в общей выручке (<i>рассчитывается по формуле: графа 2 / графа 1 x 100%</i>)	%	
--	---	---	--

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 автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	человек	
	обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские)	человек	
	предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан	человек	
	ремесленничество	человек	

	физкультурно-оздоровительная деятельность	человек	
3.	Доля потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг (<i>рассчитывается по формуле: графа 2 / графа 1 x 100%</i>)	%	

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке:

**Список документов,
необходимых для предоставления субсидии и предоставляемых заявителем,
в зависимости от категории и основания для обращения**

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
<p>Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)</p>	<p>Индивидуальные предприниматели, которыми на момент подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, были произведены затраты в полном объеме и получено оборудование</p>	<p>1) документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 3) документ, содержащий обоснование цены договора; 4) платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на приобретение оборудования; 5) выписка банка, подтверждающая оплату по договору; 6) счет на оплату; 7) документы, подтверждающие передачу оборудования заявителю; 8) бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 9) паспорт транспортного средства (далее - ПТС), паспорт самоходной машины (далее - ПСМ); 10) фотографии основных средств</p>
	<p>Индивидуальные предприниматели, которыми на момент подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, не были произведены затраты в полном объеме и/или не было получено оборудование</p>	<p>1) документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 3) документ, содержащий обоснование цены договора. Вам необходимо в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат</p>
	<p>Индивидуальные предприниматели, которыми на момент подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, по одному приобретаемому</p>	<p>По приобретаемому оборудованию, затраты по которому подтверждены в полном объеме: 1) документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 3) документ, содержащий обоснование цены договора;</p>

	<p>оборудованию были произведены затраты в полном объеме и получено оборудование, по другому оборудованию не были произведены затраты в полном объеме и/или оборудование не было получено</p>	<p>4) платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 5) выписка банка, подтверждающая оплату по договору; 6) счет на оплату; 7) документы, подтверждающие передачу оборудования заявителю; 8) бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 9) паспорт транспортного средства (далее - ПТС), паспорт самоходной машины (далее - ПСМ); 10) фотографии основных средств. По приобретаемому оборудованию, затраты по которому подтверждены не в полном объеме: 1) документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 3) документ, содержащий обоснование цены договора. Вам необходимо в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат</p>
	<p>Юридические лица, которыми на момент подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, были произведены затраты в полном объеме и получено оборудование</p>	<p>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) документ, содержащий обоснование цены договора; 7) платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 8) выписка банка, подтверждающая оплату по договору; 9) счет на оплату; 10) документы, подтверждающие передачу оборудования заявителю;</p>

		11) бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 12) ПТС, ПСМ; 13) фотографии основных средств
	Юридические лица, которыми на момент подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, не были произведены затраты в полном объеме и/или не было получено оборудование	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) документ, содержащий обоснование цены договора. Вам необходимо в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат
	Юридические лица, которыми на момент подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, по одному приобретаемому оборудованию были произведены затраты в полном объеме и получено оборудование, по другому оборудованию не были произведены затраты в полном объеме и/или оборудование не было получено	По приобретаемому оборудованию, затраты по которому подтверждены в полном объеме: 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) документ, содержащий обоснование цены договора; 7) платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на приобретение оборудования; 8) выписка банка, подтверждающая оплату по договору; 9) счет на оплату; 10) документы, подтверждающие передачу оборудования заявителю; 11) бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс;

		<p>12) ПТС, ПСМ; 13) фотографии основных средств. По приобретаемому оборудованию, затраты по которому подтверждены не в полном объеме: 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) документ, содержащий обоснование цены договора. Вам необходимо в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат</p>
<p>Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга закупаемого оборудования</p>	<p>Индивидуальные предприниматели, которыми на момент подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, были произведены затраты в полном объеме и получено оборудование</p>	<p>1) документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) договор лизинга; 3) платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 4) выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 5) счет на оплату; 6) документы, подтверждающие передачу оборудования заявителю; 7) справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 8) ПТС (ПСМ); 9) фотография(и) каждого объекта основных средств</p>
	<p>Индивидуальные</p>	<p>1) документ о назначении на должность главного бухгалтера;</p>

	<p>предприниматели, которыми на момент подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, не были произведены затраты в полном объеме и/или не было получено оборудование</p>	<p>2) договор лизинга. Вам необходимо в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат</p>
	<p>Индивидуальные предприниматели, которыми на момент подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, по одному приобретаемому оборудованию были произведены затраты в полном объеме и получено оборудование, по другому оборудованию не были произведены затраты в полном объеме и/или оборудование не было получено</p>	<p>По приобретаемому оборудованию, затраты по которому подтверждены в полном объеме: 1) документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) договор лизинга; 3) платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 4) выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 5) счет на оплату; 6) документы, подтверждающие передачу оборудования заявителю; 7) справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 8) ПТС (ПСМ); 9) фотография(и) каждого объекта основных средств. По приобретаемому оборудованию, затраты по которому подтверждены не в полном объеме: 1) документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) договор лизинга. Вам необходимо в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат</p>

	<p>Юридические лица, которыми на момент подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, были произведены затраты в полном объеме и получено оборудование</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) учредительные документы; 2) выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) документ о назначении на должность главного бухгалтера; 5) договор лизинга; 6) платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 7) выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 8) счет на оплату; 9) документы, подтверждающие передачу оборудования заявителю; 10) справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 11) ПТС (ПСМ); 12) фотографии основных средств
	<p>Юридические лица, которыми на момент подачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, не были произведены затраты в полном объеме и/или не было получено оборудование</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) учредительные документы; 2) выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) документ о назначении на должность главного бухгалтера; 5) договор лизинга. <p>Вам необходимо в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат</p>
	<p>Юридические лица, которыми на момент подачи заявления и документов,</p>	<p>По приобретаемому оборудованию, затраты по которому подтверждены в полном объеме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) учредительные документы;

	<p>необходимых для получения субсидии, по одному приобретаемому оборудованию были произведены затраты в полном объеме и получено оборудование, по другому оборудованию не были произведены затраты в полном объеме и/или оборудование не было получено</p>	<p>2) выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) документ о назначении на должность главного бухгалтера; 5) договор лизинга; 6) платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 7) выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 8) счет на оплату; 9) документы, подтверждающие передачу оборудования заявителю; 10) справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 11) ПТС (ПСМ); 12) фотографии основных средств. По приобретаемому оборудованию, затраты по которому подтверждены не в полном объеме: 1) учредительные документы; 2) выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) документ о назначении на должность главного бухгалтера; 5) договор лизинга. Вам необходимо в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат</p>
<p>Частичная компенсация затрат субъектам МСП,</p>	<p>Индивидуальные предприниматели</p>	<p>1) документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды);</p>

<p>осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт,</p>		<p>3) документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг;</p> <p>4) документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения;</p> <p>5) документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения;</p> <p>6) документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения;</p> <p>7) документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения;</p> <p>8) документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);</p> <p>9) документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов и ремесел;</p> <p>10) документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях;</p> <p>11) документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории);</p> <p>12) документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП;</p> <p>13) документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское</p>
--	--	--

<p>материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным, финансовая поддержка, ремесленничество, на цели, определяемые Правительством Московской области</p>		<p>обслуживание детей; 14) документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий</p>
	<p>Юридические лица</p>	<p>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) документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды); 6) документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг; 7) документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения; 8) документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения; 9) документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения; 10) документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения; 11) документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств); 12) документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов и ремесел; 13) документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях; 14) документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры,</p>

		<p>очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории);</p> <p>15) документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП;</p> <p>16) документы, подтверждающие осуществление затрат по медицинскому обслуживанию детей;</p> <p>17) документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий</p>
--	--	---

**Описание требований к документам и формам их предоставления заявителем,
в зависимости от способа обращения**

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
	Раздел I. Документы, обязательные для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением субсидии			
1.	Заявление на предоставление субсидии		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в приложениях 6, 7, 8 к настоящему Порядку	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
2.	Информация о заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в приложении 9 к настоящему Порядку. Заявителем заполняются разделы в зависимости от выбранного мероприятия	Электронный образ
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 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	Электронный образ оригинала документа

		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, 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 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	Электронный образ оригинала документа
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Электронный образ оригинала документа
		Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Электронный образ оригинала 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 N 495	Электронный образ оригинала 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 N 495	Электронный образ оригинала документа
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 N 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 оригинала документа
		Заграничный паспорт	Формы установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 N 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	Электронный образ оригинала документа

			Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации"	
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 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 N 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 оригинала документа
4.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> - лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления на предоставление 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. 	Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса

			Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей)	
		Решение о назначении единоличного исполнительного органа юридического лица	Протокол (решение) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенный печатью юридического лица (при наличии печати), содержащий подписи уполномоченных лиц	Электронный образ оригинала документа
		Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим), заключенный в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, подписанный собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенный печатями (при наличии печатей)	Электронный образ оригинала документа
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	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора:	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

		оборудования	<p>наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</p> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	
2.	Документ, содержащий обоснование цены договора		<p>Предоставляется при наличии затрат, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме.</p> <p>В случае если в соответствии с условиями договора оплата и передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления на предоставление субсидии</p>	Электронный образ
		Коммерческое предложение	<p>Предоставляется не менее 3 коммерческих предложений от поставщиков. Данные поставщики не могут быть одновременно поставщиком по договору.</p> <p>Коммерческое предложение в обязательном порядке должно содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - поставщика. 2. Дата составления коммерческого предложения 3. Подробное описание товара (в том числе дополнительных услуг) с указанием комплектности, основных характеристик, цены. 4. Контактная информация поставщика: <ul style="list-style-type: none"> - контактный телефон; - адрес электронной почты; - сайт организации/ИП (при наличии). 5. Подпись представителя организации/ИП. 6. Печать организации/ИП (при наличии). Средняя цена 	Электронный образ оригинала документа

			<p>товара и услуг согласно коммерческим предложениям не должна превышать цену договора более чем на 10 процентов.</p> <p>Расчет средней цены производится по формуле: средняя цена = (цена коммерческого предложения N 1 + цена коммерческого предложения N 2 + цена коммерческого предложения N 3) / 3</p>	
		Пояснительная записка	<p>Предоставляется в случае приобретения уникального оборудования, не имеющего аналогов, производимого единственным поставщиком.</p> <p>Оформляется в свободной форме с обязательным указанием следующих реквизитов/информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - поставщика. 2. Дату составления пояснительной записки. 3. Подробное описание товара (в том числе дополнительных услуг) с указанием комплектности, основных характеристик, цены. 4. Контактная информация поставщика: <ul style="list-style-type: none"> - контактный телефон; - адрес электронной почты; - сайт организации/ИП (при наличии) 	
3.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования		<p>Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по договору в полном объеме.</p> <p>В случае если в соответствии с условиями договора оплата оборудования осуществляется после даты подачи заявления на предоставление субсидии, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссий о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года. Документы</p>	

			предоставляются до заключения соглашения о предоставлении субсидии	
3.1.		Платежное(ые) поручение(ия)	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". В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
3.2.		Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк"	Электронный образ оригинала документа
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.	Электронный образ оригинала документа

			<p>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
5.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	Электронный образ оригинала документа
6.	Документы,		В случае если в соответствии с условиями договора	

	подтверждающие передачу оборудования заявителю		передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления на предоставление субсидии, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года	
			Документы предоставляются до заключения соглашения о предоставлении субсидии	
6.1.		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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.2.		Товарно-транспортная накладная	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Форма товарно-транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 N 78	Электронный образ оригинала документа
6.3.		Счет-фактура	Для оборудования, приобретенного на территории	Электронный образ

			Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. Форма счета-фактуры утверждена постановлением правительства Российской Федерации от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"	оригинала документа
6.4.		Декларация на товары (далее - 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 N 257	Электронный образ оригинала документа
7.		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 N 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 факт постановки оборудования на баланс и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни;	Электронный образ оригинала документа

			<p>величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения:</p> <p>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.</p> <p>В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>	
8.		ПТС (ПСМ)	<p>Представляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>ПТС.</p> <p>Приказ МВД России N 496, Минпромэнерго России N 192, Минэкономразвития России N 134 от 23.06.2005 "Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств".</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 N 122 "Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники".</p> <p>ПСМ.</p> <p>Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			<p>26, 28 июня 1995 г.). Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники". Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 N 122 "Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники"</p>	
9.	Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи. Требования к фотографиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах 	<p>Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP</p>	
<p>Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга закупаемого оборудования»</p>				

1.		Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга)	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии) 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.		Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга	<p>В случае если в соответствии с условиями договора оплата оборудования осуществляется после даты подачи заявления на предоставление субсидии, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.</p> <p>Документы предоставляются до заключения соглашения о предоставлении субсидии.</p> <p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк".</p> <p>В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
3.		Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием</p>	Электронный образ оригинала документа

			<p>фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа 	
4.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении, в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. 	Электронный образ оригинала документа

			<p>индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</p> <p>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	
5.	Документы, подтверждающие передачу оборудования заявителю		<p>В случае если в соответствии с условиями договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления на предоставление субсидии, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.</p> <p>Документы предоставляются до заключения соглашения о предоставлении субсидии</p>	
		<p>Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю</p>	<p>В случае если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга.</p> <p>Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон 	<p>Электронный образ оригинала документа</p>

6.		Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей	Заверяется подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании	Электронный образ оригинала документа
7.		ПТС (ПСМ)	Представляется при приобретении транспортных средств. ПТС. Приказ МВД России N 496, Минпромэнерго России N 192, Минэкономразвития России N 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 N 122 "Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			<p>транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники".</p> <p>ПСМ.</p> <p>Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники".</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 N 122 "Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники"</p>	
8.		Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи. Требования к фотографиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000(jp2); TIFF; PNG; BMP.

			4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах	
Раздел IV. Документы по мероприятию "Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным, финансовая поддержка, ремесленничество, на цели, определяемые Правительством Московской области"				
1.	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды)			
1.1.		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
1.2.		Акт приема-	Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения	Электронный образ

		передачи помещения, здания, сооружения	должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	оригинала документа или нотариально заверенной копии
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". В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)	Электронный образ оригинала 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:	Электронный образ оригинала документа

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа 	
1.5.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении, в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	Электронный образ оригинала документа

1.6.		Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	Предоставляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью арендодателя	Электронный образ оригинала документа
1.7.		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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы)			
2.1.		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.2.		Акта приема-передачи помещения,	Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной

		здания, сооружения	реквизиты/информацию: 1. Дату 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.	копии
2.3.		Договоры с поставщикам и коммунальных услуг	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.4.		Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг	Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа
2.5.		Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на	Электронный образ оригинала документа

			основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)	
2.6.		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и 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).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа 	Электронный образ оригинала документа
2.7.		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении,	Электронный образ

			<p>в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	оригинала документа
3.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения			
3.1.		<p>Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность)</p>	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>

3.2.		Акт приема-передачи помещения	<p>Акт приема-передачи помещения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.3.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк".</p> <p>В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
3.4.		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. 	Электронный образ оригинала документа

			<p>индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
3.5.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении, в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <p>1. Ссылку на номер и дату договора.</p> <p>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</p> <p>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</p> <p>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	Электронный образ оригинала документа
4.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему		Осуществляется подрядным или хозяйственным способом	

	ремонту помещения			
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 оригинала документа
4.1.2.		Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.1.3.		Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 "О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11"	Электронный образ оригинала документа
4.1.4.		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 "О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11"	Электронный образ оригинала документа

4.1.5.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк".</p> <p>В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
4.1.6.		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 	Электронный образ оригинала документа

			8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	
4.1.7.		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении, в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала 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 оригинала документа
4.2.2.		Смета на проведение текущего ремонта	Финансово-плановый документ, отражающий закрепленные соглашением договоренности между заказчиком и исполнителем по внешнему или	Электронный образ оригинала документа

			внутреннему ремонту объектов строительства	
4.2.3.		Договор на приобретение строительных материалов	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.2.4.		Акт приема-передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов	<p>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.</p> <p>Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.2.5.		Товарно-транспортная	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная	Электронный образ оригинала документа

		накладная	накладная по форме N ТОРГ-12	
	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". В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
4.2.7.		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка.	Электронный образ оригинала документа

			<p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
4.2.8.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении, в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах наличными денежными средствами			
4.2.9.		Документы, подтверждающие оплату	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <p>- кассовый чек, в котором указаны сумма и</p>	Электронный образ оригинала документа

		строительных материалов наличными денежными средствами	<p>наименование расхода;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. N 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 	
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 оригинала документа
5.2.		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	
5.3.		Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 "О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11"	Электронный образ оригинала документа
5.4.		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 "О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11"	Электронный образ оригинала 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". В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала 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	Электронный образ оригинала документа

			<p>инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумму операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа 	
5.7.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 	Электронный образ оригинала документа

			5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
6.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения		Осуществляется только подрядным способом	
6.1.		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции	Электронный образ оригинала документа
6.2.		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.3.		Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 "О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11"	Электронный образ оригинала документа
6.4.		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 "О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11"	Электронный образ оригинала документа

6.5.		Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма N ОС-3)	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств"	Электронный образ оригинала 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". В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала 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:	Электронный образ оригинала документа

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа 	
6.8.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	Электронный образ оригинала документа

7.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)			
7.1.		Договор на приобретение основных средств	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
7.2.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк".</p> <p>В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
7.3.		Выписка банка, подтверждающая	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью	Электронный образ оригинала документа

		оплату по договору	<p>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).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа 	
7.4.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении, в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке</p>	Электронный образ оригинала документа

			<p>содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	
	При расчетах наличными денежными средствами			
7.5.		Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов 	Электронный образ оригинала документа

	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
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. Дату составления. 2. Указание на стороны договора. 3. Предмет договора (что передается по акту). 4. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
7.7.		Товарно-транспортная накладная	В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме N ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
7.8.		Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс	Предоставляется один из следующих документов по выбору заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме N ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования	Электронный образ оригинала документа

			<p>на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>	
7.9.		ПТС (ПСМ)	<p>Представляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>ПТС.</p> <p>Приказ МВД России N 496, Минпромэнерго России N 192, Минэкономразвития России N 134 от 23.06.2005</p>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>

		<p>"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 N 122 "Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники". 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 N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники". Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 N 122 "Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники"</p>	
8.	<p>Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-</p>	<p>Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством</p>	

	художественных промыслов и ремесел			
8.1.		Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
8.2.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк".</p> <p>В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
8.3.		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного)</p>	Электронный образ оригинала документа

			<p>листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа 	
8.4.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении, в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 	Электронный образ оригинала документа

			<p>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</p> <p>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</p> <p>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумму платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	
	При расчетах наличными денежными средствами			
8.5.		Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты, с приложением оплаченных документов 	Электронный образ оригинала документа
	Документы, подтверждающи			

	е приемку основных средств			
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. Дату составления. 2. Указание на стороны договора. 3. Предмет договора (что передается по акту). 4. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа
8.7.		Товарно-транспортная накладная	В случае приобретения сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме N ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
9.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
9.1.		Договор на участие в	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора.	Электронный образ оригинала документа или

		региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	<p>2. Стороны договора.</p> <p>3. Предмет договора.</p> <p>4. Цена.</p> <p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИМИ.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</p> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	нотариально заверенной копии
9.2.		Акт оказанных услуг по договору	<p>Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <p>1. Дату составления.</p> <p>2. Ссылку на номер и дату договора.</p> <p>3. Указание на стороны договора.</p> <p>4. Перечень оказанных услуг.</p> <p>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</p>	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах безналичным способом			
9.3		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк".</p> <p>В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
9.4.		Выписка банка,	Выписка банка заверяется печатью банка или	Электронный образ

		подтверждающая оплату по договору	<p>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).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа 	оригинала документа
9.5.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении, в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям</p>	Электронный образ оригинала документа

			<p>договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	
	При расчетах наличными денежными средствами			
9.6.		Документы, подтверждающие плату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты, с приложением оплаченных документов 	Электронный образ оригинала документа

10.	<p>Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха); - мебели; - материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) 	Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров		
10.1.		Договор на приобретение	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			<p>наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>б. Подписи сторон, печати (при наличии).</p> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	
	При расчетах безналичным способом			
10.2.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк".</p> <p>В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
10.3.		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <p>1. Наименование банка.</p>	Электронный образ оригинала документа

			<p>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
10.4.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении, в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	Электронный образ оригинала 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 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
10.6.		Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу	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,	Электронный образ оригинала документа

		приобретенных товаров от продавца покупателю	предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Указание на стороны договора. 3. Предмет договора (что передается по акту). 4. Печати (при наличии) и подписи сторон	
10.7.		Товарно-транспортная накладная	В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме N ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
10.8.		Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	Предоставляется одни из следующих документов по выбору заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме N 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;	Электронный образ оригинала документа

			<p>величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;</p> <p>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;</p> <p>подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.</p> <p>В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>	
11.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	
11.1.		<p>Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП</p>	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП); организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии); <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально</p>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>

			заверенный перевод на русский язык	
11.2.		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа
11.3.		Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах	Предоставляется документ, подтверждающий прохождение и (или) повышение квалификации, и (или) участие в образовательных программах	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	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". В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
11.5.		Выписка банка,	Выписка банка заверяется печатью банка или	Электронный образ

		подтверждающая оплату по договору	<p>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).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа 	оригинала документа
11.6.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям</p>	Электронный образ оригинала документа

			<p>договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	
	При расчетах наличными денежными средствами			
11.7.		Документы, подтверждающие плату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты, с приложением оплаченных документов 	Электронный образ оригинала документа

12.	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей		Для заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет)	
12.1.		Договор на медицинское обслуживание детей	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.2.		Акт оказанных услуг по договору	<p>Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон 	Электронный образ оригинала документа
12.3.		Лицензия на медицинскую деятельность	Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.4.		Платежное(ые)	Платежное поручение заверено печатью банка или	Электронный образ

		поручение(ия)	имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	оригинала 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). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).	Электронный образ оригинала документа

			9. Назначение платежа	
12.6.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении, в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	Электронный образ оригинала 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 автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	
13.1.		Договор на приобретение комплектующих изделий	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			<p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</p> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	
13.2.		Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	<p>В случае если передача оборудования в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дату составления. 2. Указание на стороны договора. 3. Предмет договора (что передается по акту). 4. Печати (при наличии) и подписи сторон 	Электронный образ оригинала документа
13.3.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк".</p> <p>В графе "Назначение платежа" платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
13.4.		Выписка банка, подтверждающая	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью	Электронный образ оригинала документа

		оплату по договору	<p>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).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации. Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа 	
13.5.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p>	Электронный образ оригинала документа

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	
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 оригинала документа
Раздел VI. Документы, предоставляемые заявителем - юридическим лицом				
1.		Учредительные документы	Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации.	Электронный образ оригинала документа

			Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии)	
2.		Выписка из реестра акционеров	Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи заявления на предоставление субсидии. Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя	Электронный образ оригинала документа
3.		Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя	Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица	Электронный образ оригинала документа
4.		Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического	Электронный образ оригинала документа

			лица	
--	--	--	------	--

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 Порядком).

Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя и печатью (при наличии печати).

**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 от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- размер среднемесячной заработной платы работников лиц составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи заявления;

2. Требования, которым должен соответствовать заявитель на дату подачи заявления на предоставление 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 городского округа Клин, бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом Московской области;
- отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;
- деятельность лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- лицо не должно являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

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 Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- ранее в отношении заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем три года.

4. Требования к заявителю в зависимости от мероприятия:

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

- заявитель осуществляет деятельность на территории городского округа Клин Московской области в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 50 и 52 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1));
- значение коэффициента увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг за год, следующий за годом получения субсидии, к размеру субсидии составляет не менее 5 (пяти);
- рост производительности труда, рассчитанный в соответствии с требованиями Министерства экономического развития Российской Федерации, за два года, следующих за годом получения субсидии, составляет не менее 5 (пяти) процентов ежегодно.

4.2. По мероприятию "Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга закупаемого оборудования":

- заявитель осуществляет на территории городского округа Клин Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 0292014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 50 и 52 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1));

- значение коэффициента увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг за год, следующий за годом получения субсидии, к размеру субсидии составляет не менее 5 (пяти);
- рост производительности труда, рассчитанный в соответствии с требованиями Министерства экономического развития Российской Федерации, за два года, следующих за годом получения субсидии, составляет не менее 5 (пяти) процентов ежегодно.

4.3. По мероприятию "Частичная компенсация затрат субъектам МСП, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным, финансовая поддержка, 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 настоящего Порядка;
- оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;
- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
- обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);
- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;
- ремесленничество.

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления субсидии
(оформляется на официальном бланке Администрации городского округа Клин)

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

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии
" _____ "

В приеме документов, необходимых для предоставления субсидии
" _____ " Вам отказано по следующим основаниям
(указать основания):

N пункта	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с настоящим Порядком	Разъяснение причин отказа в приеме документов
11.1.1	Обращение за предоставлением субсидии, не предусмотренной настоящим Порядком	Указать, предоставление какой субсидии регламентировано настоящим Порядком
11.1.2	Обращение за предоставлением субсидии в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 7.1 настоящего Порядка	Указать основания такого вывода
11.1.3	Обращение за предоставлением субсидии без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя	Указать основания такого вывода
11.1.4	Обращение за предоставлением субсидии без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	Указать основания такого вывода
11.1.5	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления субсидии, в части документов, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V	Указать исчерпывающий перечень не представленных документов

	- VI приложения 11 к настоящему Порядку	
11.1.6	Документы, необходимые для предоставления субсидии, утратили силу, а именно: - документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; - документ о назначении на должность главного бухгалтера; - справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
11.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком)	Указать обязательные поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных настоящим Порядком
11.1.8	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V - VI приложения 11 к настоящему Порядку	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением на предоставление субсидии после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

" ___ " _____ 20__ г.

Порядок оценки, ранжирования, рейтингования заявлений

1. Порядок оценки, ранжирования, рейтингования заявлений регламентирован Постановлением Администрации городского округа Клин от 01.08.2019 № 1589 "Об утверждении порядка конкурсного отбора заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы 1 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Клин» на 2017-2021 годы».

2. В случае превышения потребностей заявителей, подавших заявления на предоставление субсидии, допущенных на рассмотрение Комиссией, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренными в рамках конкурсного отбора на конкретное мероприятия, заявления рассматриваются одновременно с обязательным ранжированием или рейтингованием заявлений.

3. Порядок оценки заявлений 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)".

3.1. Оценка и ранжирование заявлений производится в следующем порядке:

1) определяется соответствие вида деятельности заявителя, предоставившего заявление, следующим видам деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат:

а) общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2):

И) раздел А "Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство";

II) раздел С "Обрабатывающие производства";

III) код 38.2 раздела Е "Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений";

б) общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1):

И) раздел А "Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство";

II) раздел В "Рыболовство, рыбоводство";

III) раздел Д "Обрабатывающие производства";

2) определяются заявления заявителей, планирующих заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии;

3) по заявлениям заявителей, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию подпрограммы, рассчитывается коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.

- Коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.

- Рассчитывается по формуле (с точностью два знака после запятой):

$K = (B2 - B1) / C$, где:

K - коэффициент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

B1 - выручка за год получения субсидии;

B2 - выручка за год, следующий за годом получения субсидии;

C - размер субсидии на компенсацию затрат.

Значение коэффициента K округляется до третьего знака после запятой в соответствии с действующим порядком округления;

4) по заявлениям заявителей, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию подпрограммы:

определяются заявители, планирующие заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии;

рассчитывается коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.

3.2. Бюджетные ассигнования в рамках конкурсного отбора распределяются следующим образом.

1) субсидии предоставляются следующим группам заявителей в порядке очередности:

а) заявителям, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат, планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии;

б) заявителям, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат, не планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии;

в) заявителям, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат, планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии;

г) заявителям, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат, не планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.

Заявители каждой группы получают субсидию после распределения субсидий предшествующей группе заявителей при наличии остатка бюджетных ассигнования в рамках конкурсного отбора;

2) в случае, если два и более заявлений имеют одинаковое ранжирование и при недостаточности бюджетных ассигнований для удовлетворения данных заявлений в полном объеме, может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворению подлежит заявление, представленное ранее остальных;
- удовлетворению подлежат все заявления пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

4. Порядок оценки заявлений по мероприятию "Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга закупаемого оборудования".

4.1. Оценка и ранжирование заявлений производится в следующем порядке:

1) определяется соответствие вида деятельности заявителя, предоставившего заявление, следующим видам деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат:

- общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2):

I) раздел А "Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство";

II) раздел С "Обрабатывающие производства";

III) код 38.2 раздела Е "Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений";

IV) раздел I "Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания";

общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1):

I) раздел А "Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство";

II) раздел В "Рыболовство, рыбоводство";

III) раздел Д "Обрабатывающие производства".

IV) раздел Н "Гостиницы и рестораны";

2) определяются заявления заявителей, планирующих заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии;

3) определяются заявления заявителей, осуществляющих виды деятельности, входящие в раздел I "Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2)" либо раздел Н "Гостиницы и рестораны ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1)", на следующих территориях:

на территории поселений, входящих в Перечень исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Московской области, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 771/43;

4) по заявлениям заявителей, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат, рассчитывается коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.

- Коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.
- Рассчитывается по формуле (с точностью два знака после запятой):

$K = (B2 - B1) / C$, где:

K - коэффициент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

В1 - выручка за год получения субсидии;

В2 - выручка за год, следующий за годом получения субсидии;

С - размер субсидии на компенсацию затрат.

Значение коэффициента К округляется до третьего знака после запятой в соответствии с действующим порядком округления;

5) по заявлениям заявителей, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат:

определяются заявители, планирующие заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии;

рассчитывается коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.

4.2. Бюджетные ассигнования в рамках Конкурсного отбора распределяются следующим образом.

1) субсидии предоставляются следующим группам заявителей в порядке очередности:

а) заявителям, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат, планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии;

б) заявителям, осуществляющим виды деятельности, входящие в раздел I "Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2)" либо раздел Н "Гостиницы и рестораны ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1)", на территориях, указанных в подпункте 3 пункта 3.1 настоящего приложения к Порядку и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии;

в) заявителям, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат, не планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии, и не осуществляющим виды деятельности, указанные в подпункте 3 пункта 3.1 настоящего приложения и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии;

г) заявителям, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат, планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии;

д) заявителям, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат, не планирующим заключение не менее 1 (одного) экспортного контракта в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии, и имеющим наибольший коэффициент увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг к размеру субсидии.

Заявители каждой группы получают субсидию после распределения субсидий предшествующей группе заявителей при наличии остатка бюджетных ассигнования на мероприятие подпрограммы в рамках конкурсного отбора;

2) в случае если два и более заявления имеют одинаковое ранжирование и при недостаточности бюджетных ассигнований для удовлетворения данных заявлений в полном объеме, может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворению подлежит заявление, представленное ранее остальных;
- удовлетворению подлежат все заявления пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

5. Порядок оценки заявлений 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 автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество, на цели, определяемые Правительством Московской области".

5.1. Оценка заявлений проводится на основе рейтинга, составляемого по результатам балльной оценки критериев.

5.2. Заявление получает итоговое количество баллов и место в рейтинге исходя из следующей балльной оценки критериев:

I. Социальная эффективность:

1) создание новых рабочих мест:

1 рабочее место (учитываются данные в год получения субсидии и год, следующий за годом получения субсидии)	10 баллов
--	-----------

2) увеличение средней заработной платы работников заявителей:

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 заявления (промежуточные данные не учитываются); рассчитывается увеличение заработной платы в год получения субсидии и год, следующий за годом получения субсидии	10 баллов
--	-----------

3) отнесение к социальному предпринимательству:

1. Обеспечение 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,	100 баллов
---	------------

освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) 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	
<p>2. Доля выручки от предоставления услуг (производства товаров, выполнения работ) по следующим направлениям деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов; - обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские); - предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан; - ремесленничество (под ремесленничеством понимается вид предпринимательской деятельности по производству товаров, работ, оказанию услуг потребительского назначения (личного, семейного, бытового, домашнего, художественно-прикладного и т.п.) мелкими партиями или штучно, а также производство изделий народно-художественных промыслов) 	
<p>3. Доля потребителей услуг в общем количестве предоставленных услуг (произведенных товаров, выполненных работ) по следующим направлениям деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов; - обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские); - предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан; - ремесленничество 	
Не менее 50%	100 баллов
От 30% до 50%	50 баллов
От 10% включительно до 30% включительно	30 баллов
До 10%	0 баллов

Баллы, полученные по данному критерию, не суммируются. Максимальное количество баллов по данному критерию - 100.

В случае недостаточности бюджетных ассигнований для предоставления субсидий всем заявителям по данному мероприятию в первоочередном порядке субсидии предоставляются заявителям, реализующим предпринимательские проекты по созданию и развитию групп для детей до 3 лет в детских центрах.

Дополнительные баллы присваиваются в случаях, если вид деятельности заявителя имеет следующую направленность:

Реабилитация и (или) абилитация инвалидов	100 баллов
Производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	100 баллов
Детские и молодежные кружки и секции, в том числе детские и молодежные спортивные кружки	100 баллов
Медицинские центры со специализацией лечебная физкультура (ЛФК) и (или) реабилитация заболеваний опорно-двигательного аппарата	100 баллов
Медицинские центры со специализацией по выхаживанию детей с отклонениями в развитии	100 баллов
Перинатальные центры	100 баллов
Услуги для лиц с ограниченными возможностями	100 баллов
Дома для престарелых людей	100 баллов
Образовательные услуги для лиц, имеющих ограниченный доступ к общеобразовательным услугам	100 баллов
Театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские	50 баллов
Ремесленничество	50 баллов

Дополнительные баллы суммируются с баллами, полученными по критерию "Отнесение к социальному предпринимательству". Максимальное количество дополнительных баллов - 100.

II. Экономическая эффективность:

1) увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

Рассчитывается по формуле:

$X = ((B2 - B1) / B1) \times 100\%$, где:

X - процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

B1 - выручка за предшествующий год;
 B2 - выручка 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 заявителей, срок со дня внесения записи о регистрации которых в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей составляет менее 1 (одного) года на дату подачи заявления;

2) увеличение производительности труда.

Рассчитывается по формуле:

$X = ((P2 - P1) / P1) \times 100\%$, где:

X - процент увеличения производительности труда на 1 (одного) работника;

P1 - размер выработки на 1 (одного) работника за предшествующий год;

P2 - размер выработки на 1 (одного) работника за год получения субсидии.

P - выручка/среднесписочная 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 заявителей, срок со дня внесения записи о регистрации которых в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей составляет менее 1 (одного) года на дату подачи заявления.

III. Срок деятельности заявителя:

Срок деятельности заявителя	
Срок регистрации заявителя менее 1 (одного) года до даты предоставления заявления	160 баллов

Срок регистрации заявителя 1 (один) год и более до даты предоставления заявления	0 баллов
--	----------

5.3. Право на получение субсидии получают заявители, набравшие большее количество баллов.

5.4. В случае если два и более заявления набрали одинаковое количество баллов и при недостаточности бюджетных ассигнований для удовлетворения данных заявлений в полном объеме, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворению подлежит заявление, представленное ранее остальных;
- удовлетворению подлежат все заявления пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

5.5. Превышение потребностей заявителей, подавших заявления, соответствующих установленным критериям и требованиям, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных в рамках конкурсного отбора, может быть основанием для принятия решения о пропорциональном снижении установленного уровня возмещения затрат.

Решение
об отказе в предоставлении субсидии
(оформляется на официальном бланке Администрации городского округа Клин)

Кому:

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

Решение
об отказе в предоставлении субсидии
субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках подпрограммы I "Развитие субъектов малого и среднего
предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы
программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021годы

На основании поступившего заявления об отказе от получения субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы I "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы" от _____ N _____ по мероприятию " _____ "

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
отказано в предоставлении субсидии.

Дополнительно информируем, что отказ от получения субсидии не препятствует повторному обращению за ее предоставлением.

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

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	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Администрация	Прием и предварительная проверка документов. Регистрация или отказ в регистрации заявления на предоставление субсидии	1 день	1 календарный день	<p>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.</p> <p>Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 19 настоящего Порядка.</p> <p>При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При поступлении документов через РПГУ сотрудник Управления, ответственный за прием заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 11 настоящего Порядка. <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, специалист управления оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии, по форме, указанной в приложении 13 к настоящему Порядку, с</p>

				<p>указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в личный кабинет заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через РПГУ.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, специалист управления осуществляет регистрацию заявления. Осуществляется переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении субсидии"</p>
--	--	--	--	---

2. 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	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /СМЭВ	Формирование и направление межведомственных запросов	В день регистрации заявления	20 минут	Управление запрашивает сведения: - в Федеральной налоговой службой Российской Федерации; - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии. Сотрудник Управления осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запроса	5 дней	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 Управлением"
--	--	--	--	---

3. Рассмотрение заявления и документов Управлением

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления субсидии	1 день	60 минут	Сотрудник Управления осуществляет рассмотрение документов, представленных заявителем, на предмет представления полного пакета документов, установленного настоящим Порядком
	Проверка соответствия заявителя установленным требованиям	2 дня	90 минут	Сотрудник Управления осуществляет проверку соответствия заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства" и подпрограммой I "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин"

	Проверка соответствия произведенных заявителем затрат установленным требованиям	1 день	60 минут	Сотрудник Управления осуществляет проверку соответствия произведенных заявителем затрат требованиям, установленным подпрограммой I "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин"
	Проверка документов на соответствие установленным требованиям	2 день	180 минут	Сотрудник Управления осуществляет рассмотрение документов, представленных заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком
	Проведение выездного обследования	5 дней	1 день	С целью подтверждения сведений и документов, представленных заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Управления осуществляется выездное обследование
	Подготовка и принятие Управлением решений по итогам рассмотрения заявлений	3 дня	180 минут	Администрацией в отношении каждого заявителя принимается одно из следующих решений: - 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. Осуществляется переход к административной процедуре "Рассмотрение заявления и документов Администрации"

4. Рассмотрение заявления и документов Администрацией

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Управление/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /Администрация	Проверка представленных управлением заявлений и решений Управлением перспективного развития городского округа Клин	6 дней	240 минут	Специалисты Администрации на основании представленного Управлением решения определяют возможность предоставления субсидии. Если по результатам проверки представленных заявителем заявлений и пакетов документов и решений управления о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией не выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется положительное заключение по заявителю.
	Проверка представленных Управлением заявлений и решений финансово-экономическим управлением Администрации	4 дня	240 минут	Если по результатам проверки представленных заявителем заявлений и пакетов документов и решений управления о допуске заявлений на рассмотрение Конкурсной комиссией выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, структурным подразделением Администрации, выявившим нарушения, составляется отрицательное заключение по заявителю.
	Проверка представленных Управлением заявлений и	5 дней	240 минут	Предметом проверки представленных заявителем заявлений и пакетов документов и решений управления об отказе в допуске на рассмотрение

	решений правовым управлением Администрации			<p>Конкурсной комиссией является наличие оснований для отказа в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией (пункт 12 настоящего Порядка)</p> <p>Если по результатам проверки представленных заявителем заявлений и пакетов документов и решений управления об отказе в допуске заявлений на рассмотрение Конкурсной комиссией не выявлены основания для отказа в допуске заявлений на рассмотрение Конкурсной комиссией, составляется положительное заключение по заявлению</p>
	Направление заключений Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии	3 дня	120 минут	<p>Сотрудники Управления перспективного развития городского округа Клин направляют в Конкурсную комиссию следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решения Управления; - заключения Администрации. <p>Переход к административной процедуре "Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии"</p>

5. Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Подготовка к проведению заседания Конкурсной комиссии	До 30 дней		При превышении потребностей заявителей, подавших заявления на предоставление субсидии, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие подпрограммы I "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин", заявления, решения управления о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссией и заключения Администрации рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий	2 дня		Конкурсная комиссия рассматривает следующие документы: - решения Управления; - заключения Администрации. Членам Конкурсной комиссии представляется доступ в модуль оказания услуг ЕИС ОУ к заявлениям. Конкурсной комиссией в отношении каждого заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер:

				<ul style="list-style-type: none"> - решение о предоставлении субсидии субъекту МСП; - решение об отказе в предоставлении субсидии субъекту МСП при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 12 настоящего Порядка
	Оформление протокола Конкурсной комиссии	3 дня		<p>Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Администрации от 12.09.2018 N 1929 "О конкурсной комиссии по отбору заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидий в рамках мероприятий подпрограммы 1 "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Клин" на 2017-2021 годы. Переход к административной процедуре "Подготовка постановления Администрации"</p>

6. Подготовка постановления Администрации

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка постановления Администрации	7 дней		Уполномоченное лицо Администрации на основании протокола Комиссии подготавливает проект постановления Администрации.

				Переход к административной процедуре "Оформление результата"
--	--	--	--	--

7. Оформление результата

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 постановления Администрации формирует уведомление о решении, о предоставлении субсидии субъекту МСП, либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии субъекту МСП и направляет посредством модуля 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 "Направление (выдача) результата"

8. Направление (выдача) результата

Место выполнения	Административные	Средний	Трудоемкость	Содержание действия
------------------	------------------	---------	--------------	---------------------

процедуры/используемая ИС	действия	срок выполнения		
Администрация/ модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление заявителям результата предоставления субсидии	2 дня		Результат предоставления субсидии независимо от принятого решения направляется заявителю в виде электронного документа в личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ



