



МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ИННОВАЦИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.04.2019 № 3-Н

г. Красногорск

Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы

В соответствии с подпрограммой III государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы.

2. Определить Управление поддержки и развития предпринимательства Министерства инвестиций и инноваций Московской области ответственным за реализацию услуги.

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства инвестиций и инноваций Московской области от 22.08.2018 № 13-н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы».

4. Управлению развития территорий и международного сотрудничества Министерства инвестиций и инноваций Московской области обеспечить

001803

размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства инвестиций и инноваций Московской области в информационно-телекоммуникационной системе Интернет.

5. Отделу кадровой работы и делопроизводства Управления правовой и организационной работы Министерства инвестиций и инноваций Московской области обеспечить:

направление в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота Московской области копии настоящего распоряжения в срок не позднее 7 календарных дней после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области вместе со сведениями об источниках их официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

направление копии настоящего распоряжения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации настоящего распоряжения в прокуратуру Московской области.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра инвестиций и инноваций Московской области Карисалову Н.А.

Министр инвестиций
и инноваций Московской области



М.А. Ан

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
инвестиций и инноваций
Московской области
от «26» 04 2019 г. № 3-Н

**Порядок предоставления
финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего
предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской
области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы»**

Оглавление

1. Предмет регулирования настоящего Порядка.....	3
2. Лица, имеющие право на получение финансовой поддержки.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления финансовой поддержки.....	4
4. Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку.....	6
5. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки.....	7
6. Срок регистрации Заявления на предоставлении финансовой поддержки.....	7
7. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки и срок предоставления результата Заявителю.....	8
8. Правовые основания предоставления финансовой поддержки.....	8
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, подлежащих представлению Заявителем.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, которые находятся в распоряжении органов власти.....	9
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии решения о предоставлении финансовой поддержки.....	10
13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за принятие решения о предоставлении финансовой поддержки.....	12
14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки.....	12
15. Способы получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки.....	12
17. Требования к помещениям, в которых принимается решение о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для	

<i>предоставления финансовой поддержки, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....</i>	<i>12</i>
<i>18. Показатели доступности и качества административных процедур по рассмотрению Заявлений на предоставление финансовой поддержки.....</i>	<i>13</i>
<i>19. Требования к организации процесса рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки в электронной форме.....</i>	<i>14</i>
<i>20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении финансовой поддержки.....</i>	<i>15</i>
<i>21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства и Учреждения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки.....</i>	<i>16</i>
<i>22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки.....</i>	<i>16</i>
<i>23. Ответственность должностных лиц Министерства и работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления финансовой поддержки.....</i>	<i>16</i>
<i>24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....</i>	<i>17</i>
<i>25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, а также должностных лиц Министерства, работников Учреждения.....</i>	<i>17</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	130
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	133
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	135
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	143
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	144
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	154

Общие положения

1. Предмет регулирования Порядка

1.1. Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы» (далее – Порядок) устанавливает стандарт предоставления финансовой поддержки, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению финансовой поддержки, 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 (бездействий) Министерства инвестиций и инноваций Московской области (далее – Министерство), Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – Учреждение), должностных лиц Министерства, работников Учреждения.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на вопросы рассмотрения заявлений и принятия по ним решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) на территории Московской области в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы (далее – финансовая поддержка) 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), в том числе в целях повышения производительности труда;

б) частичной компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, закупаемого в том числе в целях повышения производительности труда;

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 финансовым поддержкам, 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;

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 финансовой поддержки

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

2.2. Категории Заявителей:

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

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

- а) были произведены затраты, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 1.2 настоящего Порядка, в полном объеме;
- б) планируется произвести затраты, предусмотренный подпунктами «а» и «б» пункта 1.2 настоящего Порядка, до 01 декабря текущего календарного года.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления финансовой поддержки

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется Учреждением в соответствии с организационно-распорядительным документом Министерства.

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

- место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих финансовую поддержку;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении финансовой поддержки;
- адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

3.3. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, структурных подразделений Министерства, Учреждения, участвующих в предоставлении финансовой поддержки на РПГУ, сайтах Министерства и Учреждения. Информация о графике (режиме) работы Министерства и Учреждения указана в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Министерства, Учреждения, РПГУ;
- б) работником Учреждения, при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение, должностным лицом Министерства, при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Учреждения, 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 финансовой поддержки.

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

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

3.6. Информация на РПГУ, сайтах Министерства и Учреждения о порядке и сроках предоставления финансовой поддержки предоставляется бесплатно.

3.7. На сайтах Министерства и Учреждения дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Министерства, Учреждения;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, непосредственно участвующих в рассмотрении Заявлений на предоставление финансовой поддержки;
- в) режим работы Министерства;
- г) график работы подразделений, непосредственно предоставляющих финансовую поддержку;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства, Учреждения по предоставлению финансовой поддержки;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки, 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 финансовой поддержки;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, предоставляющих финансовую поддержку и работников Учреждения, участвующих в предоставлении финансовой поддержки;

3.8. При информировании о порядке предоставления финансовой поддержки по телефону работник Колл-центра Учреждения, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Работник Учреждения обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Министерства и Учреждения, способ проезда к ним, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется Учреждением, в соответствии с графиком работы Учреждения.

Во время разговора работники Учреждения обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Учреждения, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления финансовой поддержки работниками Учреждения обратившемуся сообщается следующая информация:

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

3.10. Информирование о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется также по телефону Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

3.11. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления финансовой поддержки – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают на РПГУ, ЕПГУ, сайтах Министерства и Учреждения.

3.12. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, ЕПГУ, сайтах Министерства и Учреждения.

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления финансовой поддержки должностными лицами Министерства, работниками Учреждения осуществляется бесплатно.

4. Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку

4.1. Органом, ответственным за предоставление финансовой поддержки, является Министерство инвестиций и инноваций Московской области.

4.2. Министерство обеспечивает прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ.

4.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, 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 финансовой поддержки осуществляют следующие структурные подразделения Министерства в рамках внутреннего взаимодействия:

- 1) управление поддержки и развития предпринимательства;
- 2) финансовый отдел;
- 3) отдел правовой работы Управления правовой и организационной работы.

4.5. Прием и рассмотрение Заявлений на предоставление финансовой поддержки, проведение выездного обследования осуществляет Учреждение.

4.6. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Министерстве и Учреждении устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, который размещается на сайте Министерства.

4.8. В целях предоставления финансовой поддержки Учреждение взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

5. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки

5.1. Результатом рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки является:

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

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

б) о необходимости предоставления в Учреждение до 01 декабря текущего календарного года документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, в случае обращения Заявителей, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения финансовой поддержки, планировалось произвести затраты, предусмотренный подпунктами «а» и «б» пункта 1.2 настоящего Порядка, до 01 декабря текущего календарного года.

5.1.2. Уведомление о принятии решения о признании непрошедшим конкурсный отбор, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Порядка, оформленное в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку.

Решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки принимается Министерством 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 распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области от 20.02.2017 № 55-Р «Об утверждении Порядка работы Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства».

Решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки оформляется приказом министра инвестиций и инноваций Московской области (далее - приказ министра) об утверждении итогов конкурсного отбора, который подлежит обязательному размещению на сайте Министерства в течение 5 календарных дней с момента его подписания.

5.3. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, независимо от принятого решения, направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства в Личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на подписание результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки утверждается приказом министра.

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

5.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6. Срок регистрации Заявления на предоставлении финансовой поддержки

6.1. Заявление на предоставление финансовой поддержки, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи.

Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

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

7.1. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки, а также размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурсного отбора, устанавливается приказом министра.

Не позднее 1 календарного дня до даты начала приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки на РПГУ, на сайтах Министерства и Учреждения размещается извещение о проведении Конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки, а также размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурсного отбора (далее – извещение о проведении Конкурсного отбора).

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

8. Правовые основания предоставления финансовой поддержки

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Государственная программа Московской области «Предпринимательство Подмосковья на 2017-2024 годы», утвержденная постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 года № 788/39;

- распоряжение Министерства инвестиций и инноваций Московской области от 26.07.2017 № 62-Р «Об утверждении 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» (далее – Порядок конкурсного отбора).

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

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

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

а) Заявление на предоставление финансовой поддержки.

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

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

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ, удостоверяющий 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. Учреждению и Министерству 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 финансовой поддержки, а также предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки;

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

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

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

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

10.1. Учреждение 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 финансовой поддержки юридического лица;

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

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

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

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

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

10.3. Должностное лицо указанного органа, не представивший (несвоеременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию,

подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

11.1.1. Обращение за предоставлением финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком.

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

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

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

11.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, 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 финансовой поддержки утратили силу, а именно:

- документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;
- документ о назначении на должность главного бухгалтера;
- справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей.

11.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на 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 прочесть 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 финансовой поддержки, по форме, приведенной в Приложении 13 к настоящему Порядку в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Учреждения, 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 финансовой поддержки, не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение до даты окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки, установленной извещением о проведении Конкурсного отбора.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

12.1.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы, приведенным в Приложении 12 к настоящему Порядку.

12.1.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы.

12.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, 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 финансовой поддержки.

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

12.1.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, выделенных Министерству в соответствии с законом Московской области о бюджете Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Министерству в соответствии с указанным законом, и распределяемых в рамках Конкурсного отбора.

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

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

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

12.2.2. На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки, уполномоченным должностным лицом Министерства принимается Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки по форме, установленной в Приложении 15 к настоящему Порядку.

Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об отказе от предоставлении финансовой поддержки.

12.2.3. Факт отказа Заявителя от предоставления финансовой поддержки с приложением заявления об отказе от предоставлении финансовой поддержки и Решением об отказе фиксируется уполномоченным должностным лицом Министерства в ИС ЛОД.

12.2.4. Отказ в предоставлении финансовой поддержки, в связи с отзывом Заявления на предоставление финансовой поддержки по инициативе Заявителя, не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение с Заявлением на предоставление финансовой поддержки.

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

13.1. Решение о предоставлении финансовой поддержки принимается бесплатно.

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

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

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

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

14.3. Заявитель уведомляется о получении Учреждением 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 Учреждения осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках предоставления финансовой поддержки в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Министерства.

14.5. Учреждение и Министерство рассматривает электронные образы документов, представленных Заявителем, а также сведения, полученные Учреждением в порядке межведомственного электронного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

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

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, 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 финансовой поддержки посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

- по телефону Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

15.3. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

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

17.1. Министерство при выполнении административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где осуществляется выполнение административных процедур, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

17.3. 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 Министерства, Учреждения, 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.

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

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) 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.

17.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

17.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

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

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, Учреждения;
- б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Министерства, работников Учреждения, 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 Министерства, работников Учреждения;
- 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.

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

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

- а) степень информированности граждан (доступность информации о финансовой поддержке, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм получения результата рассмотрения Заявления, в том числе с использованием РПГУ;
- в) возможность обращения за предоставлением финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ;
- г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя, для подачи документов, необходимых для получения результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в электронной форме;
- д) доступность обращения, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдение сроков предоставления и сроков выполнения административных процедур при предоставлении финансовой поддержки;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления решений о предоставлении финансовой поддержки;
- з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления финансовой поддержки, в том числе с использованием РПГУ.

18.2. В целях получения консультаций о предоставлении финансовой поддержки Учреждением 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 Учреждения, указанных в Приложении 2 настоящего Порядка.

18.3. Предоставление финансовой поддержки осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства и работниками Учреждения.

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

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

19.2. При предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о порядке предоставления финансовой поддержки; 2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Учреждение с использованием РПГУ;
- 3) поступление Заявления и документов, необходимых для рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, в интегрированную с РПГУ ИС ЛОД;
- 4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в ИС ЛОД;
- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в Личный кабинет на РПГУ;
- 6) взаимодействие Министерства и иных органов, участвующих в предоставлении финансовой поддержки, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, работников Учреждения, в порядке установленном в разделе V настоящего Порядка.

19.3. 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.

19.4. 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;

19.5. 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.

19.6. 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.

19.6. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 40 ГБ.

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

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

20.1. Перечень административных процедур:

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

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

в) рассмотрение Заявления и документов Учреждением;

г) рассмотрение Заявления и документов Министерством;

д) подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии;

е) подготовка приказа Министра;

- ж) оформление результата;
- з) направление (выдача) результата.

20.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 16 к настоящему Порядку.

20.3. Блок-схема процедуры предоставления финансовой поддержки приведена в Приложении 17 к настоящему Порядку.

Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства и Учреждения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки

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

21.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления финансовой поддержки осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства.

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

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки устанавливается организационно – распорядительным документом Министерства.

22.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Порядка и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению финансовой поддержки, в том числе по жалобам на принятые решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников Учреждения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

22.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления финансовой поддержки осуществляется Министерством.

22.4. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление финансовой поддержки, является руководитель Управления поддержки и развития предпринимательства Министерства.

23. Ответственность должностных лиц Министерства и работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления финансовой поддержки

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

23.3. Ответственным за соблюдение порядка предоставления финансовой поддержки, является заместитель руководителя Министерства, на которого возложены полномочия по

координации деятельности Управления поддержки и развития предпринимательства Министерства.

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

24.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки являются:

- независимость;
- тщательность.

24.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, работника Учреждения 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.

24.3. 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.

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

24.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления финансовой поддержки, а также жалобы и заявления на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников Учреждения, связанные с предоставлением финансовой поддержки.

24.6. Контроль за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, Учреждения 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) Министерства, Учреждения, а также должностных лиц Министерства, работников Учреждения

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, а также должностных лиц Министерства, работников Учреждения

25.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления на предоставление финансовой поддержки;
- 2) нарушение срока принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;

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 финансовой поддержки, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении финансовой поддержки, 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;

б) требование с Заявителя при принятии решения о предоставлении финансовой поддержки платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком;

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

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

9) приостановление предоставления финансовой поддержки, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком.

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

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

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

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

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

25.2. Жалоба подается в Министерство, Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

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

25.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, ФИО должностного лица Министерства, его руководителя, работника Учреждения, 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 25.6 настоящего Порядка);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Министерства, работника Учреждения, участвующих в принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, работника Учреждения, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.4. 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.

25.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, Учреждением, по адресам, указанным в Приложении 2 к настоящему Порядку. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Министерства, Учреждения. 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.

25.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайтов Министерства, Учреждения в сети Интернет;

б) РПГУ;

25.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25.4 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.

25.8. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим финансовую поддержку, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, работников Учреждения.

В случае если обжалуются решение руководителя Министерства, либо лица его замещающего жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности, а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25.9. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, Учреждение, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 календарных дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган. При этом Министерство, Учреждение, перенаправившее жалобу в письменной форме,

информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

25.110. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, подлежит регистрации в течение 3 календарных дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

25.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Министерства, работник Учреждения 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 Министерство, Учреждение принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления финансовой поддержки, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Учреждением, 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.

25.12. 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, работнике, 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.

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

25.14. Министерство 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 Министерство сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

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

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть (в этом случае Министерство 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.

Приложение 1
к настоящему Порядку

Термины и определения

Порядок	Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы»;
Заявление	– запрос на предоставлении финансовой поддержки, представленный любым предусмотренным настоящим Порядком способом;
Заявитель	– лицо, обращающееся с Заявлением на предоставление финансовой поддержки;
Заявитель, с подтвержденной учетной записью в ЕСИА	– лицо, обращающееся с Заявлением на предоставление финансовой поддержки, 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
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;
Министерство	– Министерство инвестиций и инноваций Московской области;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении финансовой поддержки;
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении;

Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Субъект МСП	– Субъект малого и среднего предпринимательства;
Финансовая поддержка	– Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы»;
Учреждение	– ГКУ Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства»;
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

Приложение 2
к настоящему Порядку

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Учреждения, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления финансовой поддержки Московской области

1. Министерство инвестиций и инноваций Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1

Контактный телефон: +7(498)602-08-31

Телефон электронной приемной Правительства Московской области: 8(800)550-50-30

Официальный сайт в сети Интернет: <https://mii.mosreg.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: mii@mosreg.ru

Личный прием Заявителей в Министерстве по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется каждый второй четверг месяца с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45).

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства».

Место нахождения: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 2.

График приема за получением консультаций:

Понедельник - пятница: 10.00-17.00.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 2

Контактный телефон: +7(495)109-07-07

Телефон электронной приемной Правительства Московской области: 8(800)550-50-30

Официальный сайт в сети Интернет: <https://www.fpmo.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: mofrp@mosreg.ru

Приложение 3
к настоящему Порядку

Форма уведомления о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора

Уведомление
о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора

На основании решения Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № ___ от «___» _____ 201__ г.) и приказа Министра инвестиций и инноваций Московской области об утверждении итогов конкурсного отбора № ___ от «___» _____ 201__ г. принято решение признать прошедшими конкурсный отбор на предоставление финансовой поддержки по мероприятию «_____»:

Наименование ЮЛ / ФИО ИП	ИНН	Наименование расходов	Сумма расходов, принятых к расчету (руб.)	Размер субсидии (руб.)

Сведения, указываемые в зависимости от вида затрат

№ п/п	Вид затрат	Сведения
1	Затраты, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 1.2 Порядка, произведенные Заявителем в полном объеме	С Вами будет заключено соглашение 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 распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области от 26.07.2017 № 62-Р.
2	Затраты, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 1.2 Порядка, которые планировалось произвести Заявителем до 01 декабря текущего календарного года	Вам необходимо в срок до 1 декабря текущего календарного года представить в ГКУ Московской области «МОЦПП» полный комплект документов, подтверждающих 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 распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области от 26.07.2017 № 62-Р.
--	--	---

Уполномоченное должностное лицо
Министерства инвестиций и инноваций
Московской области

И.О. Фамилия

Приложение 4
к настоящему Порядку

Форма уведомления о принятии решения о признании непрошедшим конкурсный отбор

Уведомление
о принятии решения о признании непрошедшим конкурсный отбор

На основании решения Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № ___ от «___» _____ 201__ г.) и приказа Министра инвестиций и инноваций Московской области об утверждении итогов конкурсного отбора № ___ от «___» _____ 201__ г. принято решение признать не прошедшими конкурсный отбор на предоставление финансовой поддержки по мероприятию «_____»:

Наименование ЮЛ / ФИО ИП	ИНН	№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с Порядком	Разъяснение выявленных нарушений (причин отказа)

Уполномоченное должностное лицо
Министерства инвестиций и инноваций
Московской области

И.О. Фамилия

Приложение 5
к настоящему Порядку

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. Приказ Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».
6. Государственная программа Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы, утвержденная постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39.
7. Распоряжение министерства инвестиций и инноваций Московской области от 26.07.2017 № 62-р «Об утверждении 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»
8. Распоряжение Министерства инвестиций и инноваций Московской области от 20.02.2017 № 55-Р «Об утверждении Порядка работы Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства».
9. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Приложение 6
к настоящему Порядку

«В государственное казенное учреждение
Московской области «Московский
областной центр поддержки
предпринимательства»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)
Мероприятие «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства
затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо
модернизации производства товаров (работ, услуг), в том числе в целях повышения
производительности труда

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

№ п/п	Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование оборудования;	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.	Страна производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения
-------	---	--	---	---	-------------------------------

	- марка, - серия.				
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО				

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 30 процентов, но не более 10 000 000 (Десяти миллионов) 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 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017 - 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» 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 Министерством 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.

Приложение 7
к настоящему Порядку

В государственное казенное учреждение
Московской области «Московский
областной центр поддержки
предпринимательства»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

Мероприятие «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, закупаемого в том числе в целях повышения производительности труда»

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

№ п/п	Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором лизинга),	Сумма первого взноса (аванса), в руб.	Страна производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения

	оборудования; - марка, - серия.		в руб.			
1	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО					

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 5 x 70 процентов, но не более 5 000 000 (Пяти миллионов) 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 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017 - 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» 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 Министерством 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.

Приложение 8
к настоящему Порядку

«В государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

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

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

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг».

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

Вид затрат «Выкуп помещения».

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

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

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

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017 - 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» 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.

Приложение 9
к настоящему Порядку

Информация о Заявителе

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

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

№ пп	Вид деятельности (указывается 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 финансовой поддержкой детских центров / дошкольных образовательных центров	
- за год предшествующий году обращения за субсидией	
- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	
Основные образовательные программы (для дошкольных образовательных центров)	
Дополнительно заполняется для ясельных групп (дети до 3-х лет)	
Год создания ясельной группы	
Вместимость ясельной группы (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся финансовой поддержкой 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 природными ресурсами	
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				

предприятия, процент				
5. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах **				
Вместимость ясельной группы, ед.				

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

** Заполняется Заявителями, осуществляющими деятельность по созданию и (или) развитию детских центров

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).

	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.	
3	Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности в общей выручке (рассчитывается по формуле: $(\text{графа } 2 / \text{графа } 1 \times 100 \%)$)	%	

СПРАВКА

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

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные 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 (рассчитывается по формуле: (графа 2 / графа 1 x 100 %)	%	

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке:

Приложение 10
к настоящему Порядку

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

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в том числе в целях повышения производительности труда	Индивидуальные предприниматели, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения финансовой поддержки, были произведены затраты в полном объеме и получено оборудование	<ol style="list-style-type: none"> 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.
	Индивидуальные предприниматели, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения финансовой поддержки, не были произведены затраты в полном объеме и/или не было получено оборудование	<ol style="list-style-type: none"> 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>Вам необходимо в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат.</p>

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
	<p>Индивидуальные предприниматели, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения финансовой поддержки, 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 подтвержденных в полном объеме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>По приобретаемому оборудованию, затраты по которому подтвержденных не в полном объеме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>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 финансовой поддержки, 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 на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
		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; 12) ПТС, ПСМ; 13) Фотографии основных средств.
	Юридические лица, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения финансовой поддержки, 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 финансовой поддержки, по одному приобретаемому оборудованию были произведены затраты в полном объеме и получено оборудование, по другому оборудованию не были	По приобретаемому оборудованию, затраты по которому подтвержденных 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;

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
	<p>произведены затраты в полном объеме и/или оборудование не было получено.</p>	<p>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; 12) ПТС, ПСМ; 13) Фотографии основных средств. По приобретаемому оборудованию, затраты по которому подтвержденных 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 оборудования, закупаемого в том числе в целях повышения производительности труда</p>	<p>Индивидуальные предприниматели, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения финансовой поддержки, 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;</p>

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
		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.
	Индивидуальные предприниматели, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения финансовой поддержки, не были произведены затраты в полном объеме и/или не было получено оборудование	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.
	Индивидуальные предприниматели, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения финансовой поддержки, 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 подтвержденных 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

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
		<p>подтвержденных не в полном объеме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) 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, необходимых для получения финансовой поддержки, 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 финансовой поддержки, не были произведены затраты в полном объеме и/или не было получено</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</p>

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
	оборудование	представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат.
	Юридические лица, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения финансовой поддержки, 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>По приобретаемому оборудованию, затраты по которому подтвержденных в полном объеме:</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>По приобретаемому оборудованию, затраты по которому подтвержденных не в полном объеме:</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</p>

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
		представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат.
<p>Частичная компенсация затрат субъектам МСП, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-</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); 3) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг; 4) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения; 5) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения; 6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения; 7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения; 8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств); 9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел; 10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях; 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</p>

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным финансовая поддержкам, ремесленничество, на цели, определяемые		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)»; 12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП; 13) Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей; 14) Документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий.
Правительством Московской области	Юридические лица	1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров(для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера. 5) 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

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
		<p>автотранспортных средств);</p> <p>12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел;</p> <p>13) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях;</p> <p>14) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, 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>15) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП;</p> <p>16) Документы, подтверждающие осуществление затрат по медицинское обслуживание детей;</p> <p>17) Документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий.</p>

Приложение 11
к настоящему Порядку

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки				
1	Заявление на предоставление финансовой поддержки		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 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 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте	Электронный образ оригинала документа

1

Общие требования к документам:

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

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

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 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 № 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 № 617 «Об	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			утверждении форм бланков вида на жительство»	
		Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ 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 № 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 № 495.	Электронный образ оригинала документа
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			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»	
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
4	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <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 финансовой поддержки 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. <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей).</p>	Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса
		Решение о назначении единоличного	Протокол (решение) общего собрания участников (учредителей, акционеров)	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		исполнительного органа юридического лица	общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащие подписи уполномоченных лиц.	
		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), в том числе в целях повышения производительности труда»				
1.		Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
2.	Документ, содержащий обоснование цены Договора.		Предоставляется при наличии затрат, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме. В случае, если в соответствии с условиями Договора оплата и передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки.	Электронный образ
		Коммерческое предложение	Предоставляется не менее 3 коммерческих предложений от поставщиков. Данные поставщики не могут быть одновременно поставщиком по Договору. Коммерческое предложение в обязательном порядке должно содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – поставщика. 2. Дату составления коммерческого предложения 3. Подробное описание товара (в том числе дополнительных услуг), с указанием комплектности, основных характеристик, цены. 4. Контактная информация поставщика: - контактный телефон; - адрес электронной почты; - сайт организации/ИП (при наличии). 5. Подпись представителя организации/ИП 6. Печать организации/ИП (при наличии). Средняя цена товара и услуг согласно	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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 №1 + Цена коммерческого предложения №2 + Цена коммерческого предложения №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		<p>Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме.</p> <p>В случае, если в соответствии с условиями</p>	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
	оборудования		Договора оплата оборудования осуществляется после даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки, 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.	
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	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
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, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			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	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 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	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.</p> <p>Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.</p>	Электронный образ оригинала документа
6.3.		Счет – фактура	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.</p> <p>Представляется плательщиками НДС.</p> <p>Форма счета – фактуры утверждена</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».	
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 № 257.	Электронный образ оригинала документа
7.		Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.</p>	
8.		ПТС (ПСМ)	<p>Представляется при приобретении транспортных средств. ПТС Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>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 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p>	
9.		Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.</p> <p>Требования к фотографиям:</p> <p>1. Цветные, четкие; помимо общего вида</p>	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителя, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).</p> <p>2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).</p> <p>3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.</p> <p>4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.</p> <p>5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.</p>	
<p>Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, закупаемого в том числе в целях повышения производительности труда»</p>				
1.		<p>Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга).</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>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>
2.		<p>Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с</p>	<p>В случае, если в соответствии с условиями Договора оплата оборудования осуществляется после даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки, документы</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга.	<p>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». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.</p>	
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 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. 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<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>	
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. 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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
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 финансовой поддержки, 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>

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
6.		Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей	Заверяется подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании.	Электронный образ оригинала документа
7.		ПТС (ПСМ)	Представляется при приобретении транспортных средств. ПТС Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>ПСМ «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p>	
8.		Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.</p> <p>Требования к фотографиям:</p> <p>1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителя, заводских</p>	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			1. Номера, год 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>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 поддержкам, ремесленничество, на цели, определяемые Правительством Московской области»</p>				
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,	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	
1.2.		Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения	<p>Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон. 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
1.3 .		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, а также период за который производится оплата аренды (месяц, год).</p>	Электронный образ оригинала документа
1.4.		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</p>	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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. 	
1.6.		Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	<p>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).</p> <p>Составляется за подписью и печатью Арендодателя.</p>	Электронный образ оригинала документа
1.7.		Копия акта(-ов) оказания услуг	<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. 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон.	
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, здания, сооружения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон договора.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.3.		Договоры поставщиками коммунальных услуг с	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии).	
2.4.		Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг	Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон.	Электронный образ оригинала документа
2.5.		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и 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
2.6.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилия и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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. 	
2.7.		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</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	
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>

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
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. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон. 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.3.		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<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</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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. 	
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>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	
4.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения		Осуществляется подрядным или хозяйственным способом	
4.1.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом		Ремонт осуществляется подрядной организацией по договору	
4.1.1.		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту	Электронный образ 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</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			его нотариально заверенный перевод на русский язык.	
4.1.3.		Акт о приемке выполненных работ (форма № 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 № 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)	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
4.1.6.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). 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. 	
4.1.7.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. 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 /</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	
4.2.	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 закреплённые соглашения договорённости между заказчиком и исполнителем по внешнему или внутреннему ремонту объектов строительства	Электронный образ оригинала документа
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). 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	
4.2.4.		Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу строительных материалов	В случае, если передача строительных материалов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.2.5.		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах безналичным способом			
4.2.6.		Платежное(-ые) поручение(-ня)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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>	
4.2.7.		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). 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<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,	Документами подтверждающими расчеты	Электронный образ оригинала

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами	наличными денежными средствами могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	документа
5.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения		Осуществляется только подрядным способом	
5.1.		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции	Электронный образ оригинала документа
5.2.		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта 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	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 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>	
5.3.		Акт о приемке выполненных работ (форма № 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 № 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)	<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
5.6.		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</p>	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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:</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. 	
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	<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), 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>организационно-правовая форма, ИНН. 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>	
6.3.		Акт о приемке выполненных работ (форма № 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 № 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 № 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)	<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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
6.7.		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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа.</p>	
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. Сумма 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. 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<p>4. Цена.</p> <p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</p> <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			
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 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</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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:</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. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			<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 № 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 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	
	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 № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
7.8.		Бухгалтерские документы о постановке основных средств на	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		баланс	<p>средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;</p> <p>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:</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: <p>наименование документа;</p> <p>дата составления документа;</p> <p>наименование экономического субъекта, составившего документ;</p> <p>содержание факта хозяйственной жизни;</p> <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>	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<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>	
7.9.		ПТС (ПСМ)	<p>Представляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>ПТС</p> <p>Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов 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</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p>	
8.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
8.1.		<p>Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов</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>

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
	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) 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. 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РНГУ
			<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>	
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> <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</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	
	При расчетах наличными денежными средствами			
8.5.		Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	Электронный образ оригинала документа
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
8.6.		Акт приема-передачи	В случае если передача расходных материалов	Электронный образ оригинала

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов	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.	документа
8.7.		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретение сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
9.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
9.1.		Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	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),	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>организационно-правовая форма, ИНН. 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>	
9.2.		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
	При расчетах безналичным способом			
9.3		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
9.4.		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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. 	
	При расчетах наличными денежными средствами			
9.6.		Документы, подтверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: <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 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;</p> <p>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</p> <p>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.</p>	
10.	<p>Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению:</p> <p>- оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха);</p> <p>- мебели;</p> <p>- 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>Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров</p>	
10.1.		<p>Договор на приобретение</p>	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>4. Цена.</p> <p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</p> <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</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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:</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. 	
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. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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. 	
	При расчетах наличными денежными средствами			
10.5.		Документы, подтверждающие оплату по Договору	<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 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
10.6.		Акт приема-передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю	В случае если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. 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
10.7.		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
10.8.		Бухгалтерские документы о постановке	Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя:	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		на баланс (для оборудования и мебели)	<p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования 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; 	

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<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.		Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	<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
11.2.		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. 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг.. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон.	
11.3.		Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия 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, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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. 	
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>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<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. 	
	При расчетах наличными денежными средствами			
11.7.		Документы, подтверждающие оплату 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. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</p> <p>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.</p>	
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. 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	Подача через РПГУ
			4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон.	
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) 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
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:	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<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. 	
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</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 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			(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.	
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	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
13.2.		Акт приема-передачи, предусмотренный договором,	В случае если передача оборудования в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	<p>не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.</p> <p>Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дату составления. 2. Указание на стороны договора. 3. Предмет договора (что передается по акту). 4. Печати (при наличии) и подписи сторон. 	
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 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</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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:</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. В данном случае ссылка на договор должна</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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. 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	<p>Предоставляется Устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			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 финансовой поддержки. 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 лица.	Электронный образ оригинала документа

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

1. Критериями отбора лиц для предоставления финансовой поддержки являются:

регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории 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 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

2. Требования, которым должно соответствовать Заявитель на дату подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки:

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

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

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

деятельность лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

лицо не должно являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

лицо не должно быть получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

3. Иные требования к Заявителю:

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

Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

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

4. Требования к Заявителю в зависимости от мероприятия:

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

Заявитель осуществляет на территории Московской области деятельности 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) осуществляющим 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 оборудования, закупаемого в том числе в целях повышения производительности труда»:

Заявитель осуществляет на территории Московской области деятельности 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) осуществляющим 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 поддержкам, 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.

Приложение 13
к настоящему Порядку

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой
поддержки
(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

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

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
финансовой поддержки

« _____ ».

В приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки
« _____ » Вам отказано по следующим основаниям (указать
основания):

№ 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 финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком.	Указать предоставление какой финансовой поддержки регламентировано настоящим Порядком
11.1.2.	Обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 7.1. настоящего Порядка.	Указать основания такого вывода
11.1.3.	Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.	Указать основания такого вывода
11.1.4.	Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.	Указать основания такого вывода
11.1.5.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в части документов, перечень которых приведен в пункте 9	Указать исчерпывающий перечень непредставленных документов

	настоящего Порядка, в разделах I, V – VI Приложения 11 к настоящему Порядку.	
11.1.6.	Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно: - документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; - документ о назначении на должность главного бухгалтера; - справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей.	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 Министерство с заявлением на предоставление финансовой поддержки после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство 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 финансовой поддержки, а также иная дополнительная информация при наличии)

(Уполномоченное должностное лицо Учреждения)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Порядок оценки, ранжирования, рейтингования Заявлений

1. Порядок оценки, ранжирования, рейтингования Заявлений регламентирован Распоряжением министерства инвестиций и инноваций Московской области от 26.07.2017 № 62-р «Об утверждении 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»

2. В случае превышения потребностей Заявителей, подавших Заявления на предоставление финансовой поддержки, 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), в том числе в целях повышения производительности труда».

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):

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;

б) 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.

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 К 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 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.

4. Порядок оценки Заявлений по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, закупаемого в том числе в целях повышения производительности труда».

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 D. 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 № 771/43;

в муниципальных образованиях, признанных в соответствии с распоряжением Правительства Московской области от 21.12.2018 № 823-РП победителями конкурсного отбора лучших концепций по развитию территорий муниципальных образований Московской области в 2018 году;

в городских округах, имеющих статус наукограда.

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:

К - коэффициент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

B1 - выручка за год получения Субсидии;

B2 - 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, вида 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 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, 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	100 баллов
2. Доля выручки от предоставления услуг (производства товаров, выполнения работ) по следующим направлениям деятельности: - 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)

3. Доля потребителей услуг в общем количестве предоставленных услуг (произведенных товаров, выполненных работ) по следующим направлениям деятельности:

- 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

100 баллов

реабилитации инвалидов	
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:

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

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 / среднесписочную численность.

От 2 до 5 процентов	20 баллов
От 6 до 10 процентов	40 баллов
От 11 до 15 процентов	60 баллов
От 16 до 20 процентов	80 баллов
Свыше 20 процентов	100 баллов

Данный критерий не распространяется на 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 финансовой поддержки
(Оформляется на официальном бланке Министерства инвестиций и инноваций
Московской области)

Кому:

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

Решение
об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидий)
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III
«Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области»
государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья»
на 2017 - 2024 годы»

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017 - 2024 годы» от № _____ по мероприятию « _____ »

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении финансовой поддержки.

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

(Уполномоченное должностное лицо Министерства)

(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 финансовой поддержки

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ ИС ЛОДУ/учреждение	Прием и предварительная проверка документов. Регистрация или отказ в регистрации Заявления на предоставление финансовой поддержки	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 интегрированную с РПГУ ИС ЛОД.</p> <p>При поступлении документов через РПГУ работник Учреждения, 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

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Учреждение/ ИС ЛОД / СМЭВ	Формирование и направление межведомственных запросов	В день регистрации Заявления	20 минут	Учреждение запрашивает сведения: - в Федеральной налоговой службой Российской Федерации; - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии. Работник Учреждения 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 ИС ЛОД. При поступлении ответов на запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение Заявления и документов Учреждением».

3. Рассмотрение Заявления и документов Учреждением.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
--	---------------------------	-----------------	--------------	---------------------

Учреждение/ ИС ЛОД	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	1 день	60 минут	Работник Учреждения осуществляет рассмотрение документов, представленные Заявителем, на предмет представления полного пакета документов, установленного настоящим Порядком
	Проверка соответствие Заявителя установленным требованиям	2 дня	90 минут	Работник Учреждения осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья»
	Проверка соответствие произведенных Заявителем затрат установленным требованиям	1 день	60 минут	Работник Учреждения осуществляет проверку соответствия произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья».

	Проверка документов на соответствие установленным требованиям	2 день	180 минут	Работник Учреждения осуществляет рассмотрение документов, представленные 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 Учреждения осуществляется выездное обследование.
	Подготовка и принятие Учреждением решений по итогам рассмотрения Заявлений	3 дня	180 минут	Учреждением 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. Указанные решения, в независимости от статуса рассмотрения направляются в Министерство в день принятия решения Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение Заявления и документов Министерством».

4. Рассмотрение Заявления и документов Министерством.

Место выполнения процедуры/	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
-----------------------------	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

используемая ИС				
Учреждение/ ИС ЛОД/Министерство	Проверка представленных Учреждением Заявлений и Решений Управлением поддержки и развития предпринимательства Министерства	6 дней	240 минут	<p>Специалисты Министерства на основании представленного Учреждением Решений определяют возможность предоставления финансовой поддержки.</p> <p>Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявлений и пакетов документов и решений Учреждения о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией не выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется положительное заключение по Заявителю.</p>
	Проверка представленных Учреждением Заявлений и Решений Финансовым отделом Министерства	4 дня	240 минут	<p>Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявлений и пакетов документов и решений Учреждения о допуске Заявлений на рассмотрение Конкурсной комиссией выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, структурным подразделением Министерства, выявившим нарушения, составляется отрицательное заключение по Заявителю.</p>
	Проверка представленных Учреждением Заявлений и Решений отделом правовой работы Управления правовой и организационной работы Министерства	5 дней	240 минут	<p>Предметом проверки представленных Заявителем Заявлений и пакетов документов и решений Учреждения об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией является наличие оснований для отказа в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией (пункт 12 настоящего Порядка).</p>

				Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявлений и пакетов документов и решений Учреждения 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.
	Направление заключений Министерства на рассмотрение Конкурсной комиссии	3 дня	120 минут	Сотрудники Управлением поддержки и развития предпринимательства Министерства направляют в Конкурсную комиссию следующие документы: - решения Учреждения; - заключения Министерства. Переход к административной процедуре «Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии»

5. Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии.

Место выполнения процедуры/ ИС	используемая	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
--------------------------------	--------------	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

Министерство	Подготовка к проведению заседания Конкурсной комиссии	до 30 дней		При превышении потребностей Заявителей, подавших Заявления на предоставление финансовой поддержки, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья», Заявления, решения Учреждения о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссией и заключения Министерства рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно.
Министерство / ИС ЛОД	Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий	2 дня		Конкурсная комиссия рассматривает следующие документы: - решения Учреждения; - заключения Министерства. Членам Конкурсной комиссии представляется доступ в ИС ЛОД к Заявлениям. Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер: - решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП; - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, при наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, указанных в пункте 12 настоящего Порядка.
	Оформление	3 дня		Протокол оформляется в соответствии с

	протокола Конкурсной комиссии			<p>требованиями, установленными распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области от 20.02.2017 № 55-Р «Об утверждении Порядка работы Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства».</p> <p>Переход к административной процедуре «Подготовка приказа министра».</p>
--	----------------------------------	--	--	--

6. Подготовка приказа министра.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство / ИС ЛОД	Подготовка приказа Министра	7 дней		<p>Уполномоченное лицо Министерства, на основании протокола Комиссии, подготавливает проект приказа министра. Приказ подписывается руководителем Министерства.</p> <p>Переход к административной процедуре «Оформление результата».</p>

7. Оформление результата.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

Министерство / ИС ЛОД	Оформление результата предоставления финансовой поддержки	3 дня		<p>Уполномоченное лицо Министерства, на основании приказа министра, формирует Уведомление о решении, о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, либо Уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП и направляет посредством ИС ЛОД на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства.</p> <p>Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения подписывается в ИС ЛОД уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием ЭП.</p> <p>Переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».</p>
-----------------------	---	-------	--	---

8. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство / ИС ЛОД	Направление Заявителям результата предоставления финансовой поддержки	2 дня		Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

Блок-схема предоставления финансовой поддержки



