



**МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ИННОВАЦИЙ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.08.2018 № 13-Н

г. Красногорск

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»

В соответствии с подпрограммой III государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы», и постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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».

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

3. Управлению развития территорий и международного сотрудничества Министерства инвестиций и инноваций Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства инвестиций и инноваций Московской области в информационной телекоммуникационной системе Интернет.

4. 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.

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

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

Заместитель Председателя Правительства  
Московской области – министр инвестиций  
и инноваций Московской области



Д.П. Буцаев

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
инвестиций и инноваций  
Московской области  
от «22» 08 2018 г. № 13-11

**Административный регламент  
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»**

**СПИСОК РАЗДЕЛОВ**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги	5
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>7</b>
4. Наименование Государственной услуги	7
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу	7
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	8
7. Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги	9
8. Срок предоставления Государственной услуги	9
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	12
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	13
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	13
16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Государственной услуги	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам	

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов	14
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	16
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	16
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	17
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b>	<b>17</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	17
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>	<b>18</b>
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства и Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги	18
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги	18
26. Ответственность должностных лиц Министерства, Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги	18
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	18
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ</b>	<b>19</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, а также их должностных лиц	19
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>27</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕШЕНИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ) СУБЪЕКТУ МСП</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕШЕНИИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ) СУБЪЕКТУ МСП</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ)</b>	<b>31</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ)</b>	<b>33</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ)</b>	<b>35</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ</b>	<b>39</b>

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10 СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ</b>	<b>46</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11 СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ИХ ОПИСАНИЕ И ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СПОСОБА ОБРАЩЕНИЯ</b>	<b>52</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12 РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>120</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13 КРИТЕРИИ И ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫМ ДОЛЖЕН СООТВЕТСТВОВАТЬ ЗАЯВИТЕЛЬ, ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>122</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ</b>	<b>125</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 15 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>138</b>

# **I. Общие положения**

## **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт 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» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства инвестиций и инноваций Московской области (далее – Министерство) и государственного казённого учреждения Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – Учреждение), должностных лиц.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на субсидии, предоставляемые на территории Московской области в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы:

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

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

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

1.3. Перечень терминов и определений, используемых в Административном регламенте 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» (далее – Административный регламент), указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

## **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, 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, обратившиеся с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

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

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей (представителей Заявителя) по вопросу консультаций о предоставлении Государственной услуги осуществляется Учреждением в соответствии с организационно-распорядительным документом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги.

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

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

Телефон: +7(495)109-07-07

Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.frmo.ru/> (далее - сеть Интернет, сайт Учреждения).

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

3.3. Сведения об Учреждении, участвующем в предоставлении Государственной услуги (почтовый адрес, номера телефонов и т.д.) размещаются на сайтах Министерства, Учреждения, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга.

3.4. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Министерства, Учреждения, РПГУ.
- б) должностным лицом Учреждения, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Учреждение;
- 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 (представителей Заявителей), а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей (представителей Заявителей).

3.5. На РПГУ, сайте Министерства и сайте Учреждения в целях информирования Заявителей (представителей Заявителей) по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

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

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

3.7. На сайтах Министерства и Учреждения дополнительно размещаются:

- а) справочные номера телефонов Министерства и Учреждения;
- б) режим работы Министерства и Учреждения;
- в) график работы Колл-центра Учреждения;
- г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению Государственной услуги;
- д) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- ж) порядок и способы предварительной записи на получение консультации по Государственной услуге;
- з) текст Административного регламента с приложениями;
- и) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, предоставляющего Государственную услугу и Учреждения, участвующего в предоставлении Государственной услуги;

л) информация о возможности участия Заявителей (представителей Заявителя) в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Колл-центра Учреждения, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Учреждения обязан сообщить Заявителю (представителю Заявителя) 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 Государственной услуги осуществляется Учреждением, в соответствии с графиком работы Учреждения.

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

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

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

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

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают на РПГУ, ЕПГУ сайтах Министерства и Учреждения, передает в МФЦ.



Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайтах Министерства и Учреждения, и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Учреждения осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «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».

### **5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство инвестиций и инноваций Московской области.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

5.3. В МФЦ обеспечиваются бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме.

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют следующие структурные подразделения Министерства:

- Управление поддержки и развития предпринимательства;
- Финансовый отдел;
- Отдел правовой работы Управления правовой и организационной работы.

5.5. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги осуществляет Учреждение.

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

5.7. Учреждению запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

5.8. В целях предоставления Государственной услуги Учреждение взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Учреждение с заявлением о предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

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

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

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

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является уведомление Заявителя о решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) либо отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП.

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

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

Уведомление о Решении об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства в Личный кабинет на РПУ. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на подписание результата предоставления Государственной услуги утверждается приказом руководителя Министерства.

Дополнительно результат предоставления Государственной услуги может быть выдан Заявителю в МФЦ при указании соответствующего способа получения в заявлении о предоставлении Государственной услуги.

В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.4. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Автоматизированной информационной системы лицензирования отдельных видов деятельности (далее - АИС ЛОД).

## **7. Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги**

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, 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.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Период начала и окончания приема заявлений о предоставлении Государственной услуги в текущем календарном году устанавливается приказом руководителя Министерства.

Не позднее 1 рабочего дня до даты начала приема заявлений на РПГУ и официальных сайтах Министерства и Учреждения в сети Интернет размещается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема заявлений.

8.2. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 108 календарных дней со дня регистрации Заявления Учреждением.

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

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление 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», являются:

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

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

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

- Государственная программа Московской области «Предпринимательство Подмосковья на 2017-2021 годы», утвержденная постановлением Правительства Московской области от 25 октября 2016 года № 788/39;

- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

- Порядок 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), утвержденный распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области от 26.07.2017 № 62-Р» (далее – Порядок).

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

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

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

а) заявление о предоставлении Государственной услуги по формам, приведенным в Приложениях 6, 7, 8 к настоящему Административному регламенту;

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

в) документ удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

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

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

10.4. Учреждению и Министерству запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

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

11.1. Учреждение в порядке межведомственного взаимодействия запрашивают в Федеральной налоговой службе Российской Федерации следующие документы и сведения, необходимые для предоставления Государственной услуги, в рамках проверки данных, представленных заявителем:

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

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

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

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

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

11.4. Министерству и Учреждению запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы

за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

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

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

12.1.1 Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

12.1.2 Обращение за предоставлением Государственной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

12.1.3 Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

12.1.4 Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.5 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в части документов, указанных в разделах I, V – VI приложения 11 к настоящему Административному регламенту:

- документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги;

- документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем;

- документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом.

12.1.6 Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу, а именно:

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

- документ о назначении на должность главного бухгалтера;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

- 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.

12.1.7 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, с указанием причин отказа направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующих за днем

подачи заявления, по форме, приведенной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Отказ в приеме и регистрации документов не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Учреждение за предоставлением Государственной услуги до даты окончания приема Заявлений, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги и для приостановления предоставления Государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы, и приведенным в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

13.2.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» для мероприятий «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования», а именно не возмещаются затраты на приобретение оборудования:

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

предназначенного для осуществления лицом оптовой и розничной торговой деятельности.

13.2.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в части документов, указанных в разделах III - IV приложения 11 к настоящему Административному регламенту:

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

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

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

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

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

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

13.2.6. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем (представителем Заявителя) информации.

13.2.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству законом Московской области о бюджете Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятия.

13.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

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

13.3.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.3.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Министерства в АИС ЛОД.

13.3.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

#### **16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Государственной услуги**

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

16.1.2. Информация, указанная в интерактивной форме Заявления, вместе с прикрепленными электронными образами документов автоматически передается в Учреждение посредством системы АИС ЛОД.

При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. Отправленные документы поступают в АИС ЛОД.

16.1.3. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

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

16.1.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается конкурсной комиссией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), а также сведений, полученных Учреждением в порядке межведомственного электронного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

## **17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Государственной услуги**

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

17.1.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону Колл-центра Учреждения +7(495)109-07-07;

по телефону Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

17.2.2. Дополнительно в МФЦ при указании соответствующего способа получения в заявлении о предоставлении Государственной услуги.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга «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», к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения



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

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

19.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

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

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

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

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, Учреждения, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Министерства, Учреждения, МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Министерства, Учреждения, МФЦ;
- 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;
- е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Государственной услуги с учетом ограничений здоровья;
- ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.8. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.9. Оказание должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Государственная услуга наравне с другими лицами.

19.10. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.11. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.12. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Министерства, Учреждения, МФЦ с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.13. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.14. Ведомство обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.15. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства, Учреждения, МФЦ, предоставляющего Государственную услугу.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

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

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

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

3) возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ в МФЦ;

4) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

7) предоставление возможности подачи Заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

20.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами Министерства и Учреждения.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем (представителем Заявителя) с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Государственной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и прием запроса о предоставлении Государственной услуги и документов Министерством с использованием РПГУ;
- 3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;
- 4) взаимодействие Министерства и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги;
- 5) получение Заявителем результата предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

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

21.4. Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Решение о предоставлении Государственной услуги при указании соответствующего способа получения результата предоставления государственной услуги может быть выдано Заявителю в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22.3. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ, ЕПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется выдача результата Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Министерства, Учреждения и МФЦ.

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

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

22.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

- а) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- б) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- в) Рассмотрение заявления и документов Учреждением;
- г) Рассмотрение заявления и документов Министерством;
- д) Ожидание заседания Конкурсной комиссии;
- е) Проведение заседания Конкурсной комиссии;
- ж) Оформление результата предоставления Государственной услуги;
- з) Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства и Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги**

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

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

#### **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

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

25.2. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, является руководитель Управления поддержки и развития предпринимательства Министерства.

## **26. Ответственность должностных лиц Министерства и Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Должностное лицо Министерства, Учреждения, непосредственно предоставляющие Государственную услугу или участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, а также их должностных лиц**

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Учреждения и (или) их должностных лиц при предоставлении Государственной услуги в случае:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) за требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, посредством РПГУ в Министерство либо в Учреждение.

28.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждения подаются руководителю Министерства или руководителю Учреждения.

28.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства или руководителя Учреждения подаются руководителю Министерства.

28.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в адрес Губернатора Московской области или Вице – губернатора Московской области.

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

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

28.9. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения и их работников установлен постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов

государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

28.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, Учреждения предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Учреждения предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Учреждения предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.11. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение, либо вышестоящий орган государственной власти Московской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

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

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество.

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

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

28.19. Министерство обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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»

### Термины и определения

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| Административный регламент | – Административный регламент по предоставлению 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»; |
| АИС ЛОД                    | – единая информационная система обеспечения выполнения функций ИОГВ и ГО Московской области: аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;   |
| Государственная услуга     | – Государственная услуга «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектов 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»;  |
| ЕСИА                       | – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных   |

услуг в электронной форме»;

ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу
Заявление	– запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
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 государственных услуг;
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;
ПСМ	– паспорт самоходной машины;
ПТС	– паспорт транспортного средства;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу

[://uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Субъект МСП	– Субъект малого и среднего предпринимательства;
ТСП	– Территориальное структурное подразделение Министерства инвестиций и инноваций Московской области;
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 Административному регламенту  
по предоставлению 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»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления государственной услуги 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

Контактный центр Губернатора Московской области 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:  
<https://mii.mosreg.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mii@mosreg.ru](mailto:mii@mosreg.ru)

Личный прием Заявителей (представителей Заявителя) 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

Контактный центр Губернатора Московской области 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:  
<https://www.fpmo.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mofrp@mosreg.ru](mailto:mofrp@mosreg.ru)

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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 Подмоскovie»  
на 2017-2021 годы»

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

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451).
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии

с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»)(«Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

10. 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» («Российская газета», № 15, 24.01.2014).

11. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

12. Государственная программа Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2021 годы, утвержденная постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39.

13. 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»

14. 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».

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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»

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

Уведомление

о Решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение предоставить субсидию по мероприятию «\_\_\_\_\_»:

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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

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

Уведомление

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

Протоколом № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление субсидии по мероприятию «\_\_\_\_\_»:

Наименование ЮЛ / ФИО ИП	ИНН	Выявленные нарушения	Основание для отказа (со ссылкой на нормативные правовые документы)



Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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

«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)

#### **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	
<b>Реквизиты</b>	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
<b>Руководитель</b>	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
<b>Контактное лицо</b>	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	

Контактный телефон	
E-mail	

## Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ рублей.

*Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 50 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.*

Дополнительно прошу результат предоставления Государственной услуги предоставить в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
---

## Раздел III. Гарантии

Настоящим Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области и подтверждает следующее:

- 1) Зарегистрирован в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Московской области.
- 2) Отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3) Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Московской области.
- 4) Отсутствует процесс реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.
- 5) Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 6) Не является 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.
- 7) Не является получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.
- Иные бюджетные ассигнования, полученные в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, отсутствуют.
- 8) Размер среднемесячной заработной платы работников 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 Заявки.
- 9) Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.
- 10) Не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.
  - 11) Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.
  - 12) Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.
  - 13) Не принималось решений об оказании аналогичной государственной поддержки.
  - 14) Не допускалось нарушений порядка и условий оказанной ранее государственной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств такой поддержки, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем три года.
  - 15) Не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле).

Заявитель гарантирует достоверность представленной информации в настоящем заявлении, а также всех приложенных к настоящему заявлению документов и подтверждает право Министерства инвестиций и инноваций Московской области и государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства», а противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора Заявок условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Заявитель дает свое согласие на:

- осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (Министерством инвестиций и инноваций Московской области), предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок, в том числе выездных, соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии;
- осуществление государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» проверок, в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, а также соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии.
- обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Конкурсную комиссию и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, содержащихся в конкурсной Заявке.

В случае, если на компенсацию представлены затраты, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме на дату представления заявления на конкурсный отбор, Заявитель обязуется в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, предусмотренный перечнем документов, представляемых для получения субсидии, подтверждающих фактическое осуществление затрат, представленных на компенсацию, и Заявитель заявляет об отказе от получения субсидии по мероприятию в случае непредставления полного пакета документов, предусмотренного перечнем документов, представляемых для получения субсидии, подтверждающих фактическое осуществление затрат, компенсируемых субсидией, в срок до 1 декабря текущего календарного года.

».

Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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»

«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»

#### 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	
<b>Реквизиты</b>	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
<b>Руководитель</b>	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
<b>Контактное лицо</b>	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	

Контактный телефон	
E-mail	

## Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле:  $\frac{\text{«Итого» графы 5}}{\text{рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства}} \times 70 \text{ процентов}$ , но не более 3 000 000 (Трех миллионов) рублей.

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

Дополнительно прошу результат предоставления Государственной услуги предоставить в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
---

## Раздел III Гарантии

Настоящим Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области и подтверждает следующее:

- 1) Зарегистрирован в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Московской области.
- 2) Отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3) Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Московской области.
- 4) Отсутствует процесс реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.
- 5) Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 6) Не является 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 совокупности превышает 50 процентов.
- 7) Не является получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

Иные бюджетные ассигнования, полученные в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, отсутствуют.

- 8) Размер среднемесячной заработной платы работников 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 Заявки.
- 9) Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.
- 10) Не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.
- 11) Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.
- 12) Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.
- 13) Не принималось решений об оказании аналогичной государственной поддержки.
- 14) Не допускалось нарушений порядка и условий оказанной ранее государственной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств такой поддержки, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем три года.
- 15) Не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле).

Заявитель гарантирует достоверность представленной информации в настоящем заявлении, а также всех приложений к настоящему заявлению документам и подтверждает право Министерства инвестиций и инноваций Московской области и государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства», не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора Заявок условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Заявитель дает свое согласие на:

- осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (Министерством инвестиций и инноваций Московской области), предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок, в том числе выездных, соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии;
- осуществление государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» проверок, в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, а также соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии.
- обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Конкурсную комиссию и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, содержащихся в конкурсной Заявке.

В случае, если на компенсацию представленных затрат, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме на дату представления заявления на конкурсный отбор, Заявитель обязуется в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, предусмотренный перечнем документов, представляемых для получения субсидии, подтверждающих фактическое осуществление затрат, представленных на компенсацию, и Заявитель заявляет об отказе от получения субсидии по мероприятию в случае непредставления полного пакета документов, предусмотренного перечнем документов, представляемых для получения субсидии, подтверждающих фактическое осуществление затрат, компенсируемых субсидией, в срок до 1 декабря текущего календарного года.

».

Приложение 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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»

«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 услугам, 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	
<b>Реквизиты</b>	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	

БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
<b>Руководитель</b>	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

<b>Контактное лицо</b>	
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
	<b>ИТОГО</b>				

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
	<b>ИТОГО</b>				

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
	<b>ИТОГО</b>				

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

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

	ИТОГО				

Иные компенсируемые виды затрат.

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

Сводный перечень расходов.

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	<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.

	Дополнительно прошу результат предоставления Государственной услуги предоставить в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
--	---

### Раздел III. Гарантии

Настоящим Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области и подтверждает следующее:

- 1) Зарегистрирован в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Московской области.
- 2) Отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3) Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Московской области.
- 4) Отсутствует процесс реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.
- 5) Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 6) Не 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.
- 7) Не является получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

Иные бюджетные ассигнования, полученные в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, отсутствуют.

8) Размер среднемесячной заработной платы работников 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 Заявки.

9) Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

10) Не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

11) Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.

12) Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

13) Не принималось решений об оказании аналогичной государственной поддержки.

14) Не допускалось нарушений порядка и условий оказанной ранее государственной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств такой поддержки, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем три года.

15) Не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле).

Заявитель гарантирует достоверность представленной информации в настоящем заявлении, а также всех приложенных к настоящему заявлению документов и подтверждает право Министерства инвестиций и инноваций Московской области и государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства», не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора Заявок условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Заявитель дает свое согласие на:

- осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (Министерством инвестиций и инноваций Московской области), предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок, в том числе выездных, соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии;

- осуществление государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной центр поддержки предпринимательства» проверок, в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, а также соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии.

- обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Конкурсную комиссию и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, содержащихся в конкурсной Заявке.

».



Приложение 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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»

«Форма

**Информация о Заявителе**

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

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

№ п п	Вид деятельност и (указываетс я код ОКВЭД и расшифровк а)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляет ся данный вид деятельности
		Предшествующ ий кален- дарный год	текущий календарн ый год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсны й отбор)	предшествующ ий календар- ный год	текущий календарн ый год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсны й отбор)	
1.						
2.						
...						

Итого					
-------	--	--	--	--	--

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

Коды ОКПД и расшифровка: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Вместимость ясельной группы (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами ясельной группы:	
- за год, предшествующий году обращения за субсидией	
- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	

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

Размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования, руб.	
---	--

## 2. Информация о налоговых отчислениях.

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

## 3. Зарботная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (первое число месяца подачи Заявления) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (первое число месяца подачи Заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

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

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
<b>1. Создание новых рабочих мест</b>			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
<b>2. Увеличение средней заработной платы работников</b>			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			
<b>3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг</b>			

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

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

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

#### 5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

- основные направления деятельности \_\_\_\_\_
- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) \_\_\_\_\_;
- основные результаты и достижения организации за предшествующее время \_\_\_\_\_

##### 5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации

##### 5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта \_\_\_\_\_

5.3.2. Цель проекта \_\_\_\_\_

5.3.3. Срок реализации проекта \_\_\_\_\_

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта \_\_\_\_\_

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

».

## 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: $(\text{графа 1.2} / \text{графа 1.1} \times 100 \%)$ )	%	
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: $(\text{графа 2.2} / \text{графа 2.1} \times 100 \%)$ )	%	

## 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: (графа 2 / графа 1 x 100 %))	%	

## СПРАВКА

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

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные 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: $(\text{графа 2} / \text{графа 1} \times 100 \%)$ )	%	

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке:

---



---



---

Приложение 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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»

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

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 3) Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на приобретение оборудования; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 8) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт



Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
		<p>самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств; 9) Фотография(-и) каждого объекта основных средств.</p>
	Юридические лица	<p>1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров(для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера. 5) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 6) Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на приобретение оборудования; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств; 12) Фотография (-и) каждого объекта основных средств.</p>
Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования	Индивидуальные предприниматели	<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</p>

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
		Заявителю; 7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 8) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 9) ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга; 10) Фотография (-и) каждого объекта основных средств.
	Юридические лица	1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров(для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера. 5) Договор лизинга; 6) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 12) ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга; 13) Фотография(-и) каждого объекта основных средств.

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
<p>Частичная компенсация затрат субъектам МСП, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество, на цели, определяемые Правительством</p>	<p>Индивидуальные предприниматели</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;</li> <li>2) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды);</li> <li>3) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг;</li> <li>4) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения;</li> <li>5) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения;</li> <li>6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения;</li> <li>7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения;</li> <li>8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);</li> <li>9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел;</li> <li>10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях;</li> <li>11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов</li> </ol>

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
Московской области		<p>(материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)»:</p> <p>12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП;</p> <p>13) Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей;</p> <p>14) Документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий.</p>
	Юридические лица	<p>1) Учредительные документы;</p> <p>2) Выписка из реестра акционеров(для акционерных обществ);</p> <p>3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;</p> <p>4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера.</p> <p>5) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды);</p> <p>6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг;</p> <p>7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения;</p> <p>8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения;</p> <p>9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения;</p> <p>10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения;</p> <p>11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по</p>

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
		<p>приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);</p> <p>12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий 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 Административному регламенту  
по предоставлению 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»

**Список документов, их описание и порядок представления Заявителем (представителем Заявителя)  
в зависимости от способа обращения**

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги				
1	Заявление о предоставлении Государственной услуги		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 6, 7, 8 к Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
2	Информация о заявителе		Документ должен быть оформлен по форме,	Электронный образ

1

Общие требования к документам:

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

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

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			указанной в Приложении 9 к Административному регламенту. Заявителем заполняются разделы, в зависимости от выбранного мероприятия.	
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным	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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.		
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа
		Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ 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	Электронный образ оригинала документа



№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт гражданина СССР образца 1974	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		года	паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
		Паспорт моряка (удостоверение личности моряка)	Формы утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 628 «О положении об удостоверении личности моряка, положений о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»	Электронный образ оригинала документа
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Формы утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации».	Электронный образ оригинала документа
4	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность	Электронный образ оригинала документа, либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>этих лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП, (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя);</li> <li>-Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей).</p>	
<p>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)»</p>				
1.	Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор)		В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.	Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на приобретение оборудования		Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме.	
2.1		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации Платежное поручение заверено печатью банка	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	
2.2		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.
3	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору		Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.	Электронный образ оригинала документа.

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<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.</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"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа.

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		<p>В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Государственной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.</p> <p>Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии.</p>	
5.1		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>3. Указание на стороны договора.</li> <li>4. Предмет договора (что передается по акту).</li> <li>5. Печати и подписи сторон договора.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</li> <li>- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> <li>наименование документа;</li> <li>дата составления документа;</li> <li>наименование экономического субъекта, составившего документ;</li> <li>содержание факта хозяйственной жизни;</li> <li>величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;</li> <li>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;</li> <li>подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.</li> </ul> </li> </ul> <p>В Актах ОС-1 либо иных документах</p>	



№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			обязательно заполнение всех разделов.	
7	ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга.		<p>Представляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>Паспорт транспортного средства (ПТС) Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>Паспорт самоходной машины (ПСМ) «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.)</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</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			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».	
8	Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи		Требования к фотографиям: 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.
<b>Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»</b>				
1	Договор лизинга (включающий данные о предмете		В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
	лизинга).		язык.	
2	Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга.		Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ оригинала документа
3	Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга		Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О.	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа.</p>	
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 оплата по счету).</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Государственной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года. Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии	
		Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон договора.	Электронный образ оригинала документа.

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
6	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	Представляется в случае, если в соответствии с условиями договора лизинга оборудование учитывается на балансе лизингополучателя	<p>Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</li> <li>- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> <li>наименование документа;</li> <li>дата составления документа;</li> <li>наименование экономического субъекта, составившего документ;</li> <li>содержание факта хозяйственной жизни;</li> <li>величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;</li> <li>наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица</li> </ul> </li> </ul>	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
8	ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга.		<p>Представляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>Паспорт транспортного средства (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>Паспорт самоходной машины (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</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии



№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>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	<p>Фотография(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи.</p>		<p>Требования к фотографиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).</li> <li>2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).</li> <li>3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.</li> <li>4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.</li> <li>5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.</li> </ol>	<p>Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.</p>

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
<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 услугам, 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		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
1.2		Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон договора.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
1.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
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 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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
1.5		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа
1.6		Расчет платы за коммунальные услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Предоставляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме).</li> <li>2) Содержит следующие обязательные сведения: начальные / конечные показания счетчиков, применяемый тариф, ежемесячные и итоговые суммы.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			Составляется за подписью и печатью Арендодателя.	
1.7		Копия акта(-ов) оказания услуг	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг.. 5. Печати и подписи сторон договора.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (Предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы)			
2.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения		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 с поставщиками		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		коммунальных услуг		заверенной копии
2.4		Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг	<p>Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>3. Указание на стороны договора.</li> <li>4. Перечень оказанных услуг..</li> <li>5. Печати и подписи сторон договора.</li> </ol>	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».	Электронный образ оригинала документа
2.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</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</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа.</li> </ol>	
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 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"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			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		Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность)		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.2		Акт приема – передачи помещения	Акт приема – передачи помещения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон договора.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.3		Свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отиск штампа и подпись операциониста банка с указанием	Электронный образ оригинала документа



№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	
3.5		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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			9. Назначение платежа.	
3.6		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"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа
4	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения		Осуществляется подрядным или хозяйственным способом	
4.1	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом		Ремонт осуществляется подрядной организацией по договору	
4.1.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
4.1.2		Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.1.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)		Электронный образ оригинала документа
4.1.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)		Электронный образ оригинала документа
4.1.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ оригинала документа
4.1.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа.</li> </ol>	
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.</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"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			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		Электронный образ оригинала документа
4.2.3		Договор на приобретение строительных материалов (далее – Договор)		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.2.4		Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий	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	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		передачу строительных материалов	документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон договора.	
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(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ оригинала документа
4.2.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	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).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа.</li> </ol>	
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</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.</li> </ol>	
	При расчетах наличными денежными средствами			
4.2.9		Документы, подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами	<p>Документами подтверждающими расчеты наличными денежными средствами могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>- кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> <li>- 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»;</li> <li>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</li> <li>- выписка из карточного счета, заверенная</li> </ul>	Электронный образ оригинала документа



№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	
5	Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения		Осуществляется только подрядным способом	
5.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции	Электронный образ оригинала документа
5.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)		Электронный образ оригинала документа
5.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)		Электронный образ оригинала документа
5.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
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 (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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
5.7		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа
6	Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения		Осуществляется только подрядным способом	
6.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции	Электронный образ оригинала документа
6.2		Договор строительного подряда на проведение		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ		
6.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)		Электронный образ оригинала документа
6.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)		Электронный образ оригинала документа
6.5		Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)		Электронный образ оригинала документа
6.6		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ оригинала документа
6.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	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"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.</li> </ol>	
7	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)			
7.1		Договор на приобретение основных средств (договор)		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
7.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			«клиент – банк».	
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 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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			9. Назначение платежа.	
7.4		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа
	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"> <li>- кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>- кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> </ul>	Электронный образ оригинала документа



№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>- 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»;</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>	
7.6		<p>Акт приема – передачи основных средств или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю</p>	<p>В случае, если передача основных средств 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"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>3. Указание на стороны договора.</li> <li>4. Предмет договора (что передается по акту).</li> </ol>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			5. Печати и подписи сторон договора.	
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 о документы постановке основных средств на баланс	Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>других видов техники».</p> <p>Паспорт самоходной машины (ПСМ) «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.)</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>	
8	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
8.1		Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		(договор)		
	При расчетах безналичным способом			
8.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ 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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	
8.4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
	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
8.6		Акт приема – передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу сырья,	В случае, если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		расходных материалов и инструментов	документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон договора.	
8.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ 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)		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
9.2		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:	Электронный образ оригинала документа



№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг.. 5. Печати и подписи сторон договора.	
	При расчетах безналичным способом			
9.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ 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 В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<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>	
9.5		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

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

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
	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)».			
10.1		Договор на приобретение (Договор)		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
10.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ оригинала документа
10.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа.</li> </ol>	
10.4		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</p> <p>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.</p>	
	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"> <li>- кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>- кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> <li>- 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»;</li> <li>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</li> <li>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.</li> </ul>	Электронный образ оригинала документа
10.6		Акт приема – передачи,	В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю	<p>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"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>3. Указание на стороны договора.</li> <li>4. Предмет договора (что передается по акту).</li> <li>5. Печати и подписи сторон договора.</li> </ol>	
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 на баланс (для оборудования и мебели)	<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;</li> <li>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:</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>- приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</p> <p>- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:</p> <p>наименование 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> <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		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	



№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
	работников субъекта МСП			
11.1		Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП (договор)		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
11.2		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг.. 5. Печати и подписи сторон договора.	Электронный образ оригинала документа
11.3		Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия 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 отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			«клиент – банк».	
11.5		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"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			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> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах наличными денежными средствами			
11.7		Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>- кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> <li>- бланк строгой отчетности (квитанция, билет,</li> </ul>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		МСП	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.	
12	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей		Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет)	
12.1		Договор на медицинское обслуживание детей (договор)		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.2		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг.. 5. Печати и подписи сторон договора.	Электронный образ оригинала документа
12.3		Копия лицензии организации здравоохранения, с		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		которой заключен договор		
12.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ 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).	Электронный образ оригинала документа
12.6		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>1. Ссылку на номер и дату договора.</p> <p>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</p> <p>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</p> <p>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.</p>	
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)		Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
13.2		Акт приема-передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>3. Указание на стороны договора.</li> <li>4. Предмет договора (что передается по акту).</li> <li>5. Печати и подписи сторон договора.</li> </ol>	
13.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ оригинала документа
13.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отпечатком 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 отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p>	Электронный образ оригинала документа

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



№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			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			Электронный образ оригинала документа
2.	Выписка из реестра акционеров		Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии. Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя.	Электронный образ 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

Приложение 12  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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»

### Решение

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

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

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

### Решение

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

« \_\_\_\_\_ ».

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

Основание для отказа в приеме и регистрации документов:	Разъяснение причин отказа:
Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.	
Обращение за предоставлением Государственной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	
Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.	
Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего	

полномочия представителя Заявителя.	
Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.	
Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу	
Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).	
Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	

Дополнительно информируем, что

---



---



---

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

Контактная информация для разьяснения причин отказа:

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

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:  
<https://www.fpmo.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mofrp@mosreg.ru](mailto:mofrp@mosreg.ru)

\_\_\_\_\_  
(Уполномоченное должностное лицо Учреждения)

(подпись, фамилия, инициалы)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 13  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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»

**Критерии и требования,  
которым должен соответствовать Заявитель для получения Государственной  
услуги**

1. Критериями отбора лиц для предоставления Государственной услуги 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 получение Государственной услуги:

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

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской  
области субсидий, бюджетных инвестиций и 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 мероприятиям «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»:

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

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

обеспечение лицом занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся

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

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

оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;

производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая 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 14  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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»

### Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

#### 1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ АИС ЛОД/Учреждение	Прием и предварительная проверка документов. Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги	1 день	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы всех необходимых документов. Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 21 настоящего

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>Административного регламента.</p> <p>При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя уполномоченного на подписание Заявления. Заявление и прилагаемые документы поступают в АИС ЛОД.</p> <p>При поступлении документов через РПГУ специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя);</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента.</li> </ol> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист Учреждения оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p>



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения осуществляет регистрацию Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре. «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Учреждение/ АИС ЛОД / СМЭВ	Формирование и направление межведомственных запросов	В день регистрации заявки	20 минут	<p>Учреждение запрашивает сведения в Федеральной налоговой службой Российской Федерации.</p> <p>Сотрудник Учреждения готовит запрос о:</p> <p>а) сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p> <p>б) сведениях о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;</p>

				в) сведениях о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.
	Контроль предоставления результата запроса	5 дней	30 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в АИС 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/ АИС ЛОД	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	1 день	60 минут	Специалист Учреждения осуществляет рассмотрение документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя), на предмет представления полного пакета документов, установленного настоящим Административным регламентом (пункт 10 и приложение 8).
	Проверка соответствие Заявителя установленным требованиям	2 дня	90 минут	Специалист Учреждения осуществляет: 1) формирование выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП с использованием сайта ФНС России; 2) проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» (установлены в приложении 10 к настоящему Административному регламенту).

	Проверка соответствие произведенных Заявителем затрат установленным требованиям	1 день	60 минут	Специалист 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	Специалист Учреждения осуществляет рассмотрение документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя), на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (пункт 10 и приложение 8).
	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 заявок	3 дня	180 минут	<p>Учреждением в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий;</li> <li>- решение об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий.</li> </ul> <p>Указанные решения в день принятия направляются в Министерство.</p> <p>При поступлении ответов на запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение заявления и документов Министерством».</p>
--	---	-------	-----------	--

#### 4. Рассмотрение заявления и документов Министерством.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Учреждение/ АИС ЛОД/Министерство	Проверка представленных Учреждением Заявок и Решений Управлением поддержки и развития предпринимательства Министерства	6 дней	240 минут	<p>Специалисты Министерства на основании представленного Учреждением Решений определяют возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>Если по результатам проверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов и решений Учреждения о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией не выявлены</p>
	Проверка представленных	4 дня	240 минут	

Место процедуры/ ИС	выполнения используемая	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		Учреждением Заявок и Решений Финансовым отделом Министерства			основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 Административного регламента, составляется положительное заключение по Заявителю.
		Проверка представленных Учреждением Заявок и Решений отделом правовой работы Управления правовой и организационной работы Министерства	5 дней	240 минут	<p>Если по результатам проверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов и решений Учреждения о допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 Административного регламента, структурным подразделением Министерства, выявившим нарушения, составляется отрицательное заключение по Заявителю.</p> <p>Предметом проверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) 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 13 настоящего Административного регламента).</p> <p>Если по результатам проверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов и решений Учреждения об отказе в допуске Заявок на</p>

Место выполнения процедуры/ ИС	используемая	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
					рассмотрение Конкурсной комиссией не выявлены основания для отказа в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией, составляется положительное заключение по Заявке.
		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 «Ожидание заседания Конкурсной комиссии»

#### 5. Ожидание заседания Конкурсной комиссии.

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

Место выполнения процедуры/ ИС	используемая	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство		Ожидание заседания Конкурсной комиссии	до 60 дней		<p>При превышении потребностей Заявителей, подавших заявки на предоставление Государственной услуги, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья», заявки, решения Учреждения о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссией и заключения Министерства рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно.</p> <p>Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Государственной услуги»</p>

#### 6. Проведение заседания Конкурсной комиссии.

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



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство / АИС ЛОД	Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий	2 дня		<p>Конкурсная комиссия рассматривает следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решения Учреждения;</li> <li>- заключения Министерства.</li> </ul> <p>Членам Конкурсной комиссии представляется доступ в АИС ЛОД к заявкам.</p> <p>Конкурсной комиссий в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП;</li> <li>- решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.</li> </ul>
	Оформление протокола Конкурсной комиссии	3 дня		<p>Протокол оформляется 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».</p> <p>Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Государственной услуги».</p>

### 7. Оформление результата предоставления Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство / АИС ЛОД	Оформление результата предоставления Государственной услуги	3 дня		<p>Уполномоченное лицо Министерства, на основании решения о предоставлении Государственной услуги, принятого на заседании Комиссии и зафиксированного в протоколе Конкурсной комиссии формирует Уведомление о решении, о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту либо Уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту и направляет посредством АИС ЛОД на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения подписывается в АИС ЛОД уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием ЭП.</p> <p>Переход к административной процедуре «Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Государственной услуги».</p>

**8. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Государственной услуги.**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство / АИС ЛОД	Направление Заявителям (представителям Заявителя) результата предоставления Государственной услуги	2 дня		<p>Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю (представителю Заявителя) сотрудником Учреждения в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>Решение о предоставлении Государственной услуги может быть выдано Заявителю в МФЦ при указании соответствующего способа получения в заявлении.</p>
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления услуги Заявителю	1 рабочий день	15 минут	<p>Специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>

Приложение 15  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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»

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**



