



# Администрация Городского округа Подольск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2022

№ 1703-П

Городской округ Подольск, Московская область

**О внесении изменений в Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1545 П, Администрация Городского округа Подольск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее – Порядок), утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 19.08.2020 № 986-П, следующие изменения:

1.1. в подпункте 4.3 пункта 4 раздела 1 Порядка слова «, МКУ «Центр экономического развития» исключить;

1.2. в подпункте 4.4 пункта 4 раздела 1 Порядка слова «Управление,» исключить;

1.3. в абзаце 2 подпункта 4.5 пункта 4 раздела 1 Порядка слова «Управления,» исключить;

1.4. подпункты 19.1 и 19.2 пункта 19 раздела V Порядка дополнить словами «, в том числе в части достижения результатов их предоставления»;

1.5. подпункт 20.1 пункта 20 раздела VI Порядка изложить в следующей редакции: «20.1 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц структурных подразделений осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»»;

1.6. приложение № 2 к Порядку изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению);

1.7. приложение № 8 к Порядку изложить в новой редакции (приложение № 2 к настоящему постановлению);

1.8. приложение № 9 к Порядку изложить в новой редакции (приложение № 3 к настоящему постановлению).

2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Карпова А.Н., заместителя Главы Администрации Шляхтина И.Е.

Глава Городского округа Подольск



Д.В. Жариков



**Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»**

**СПИСОК РАЗДЕЛОВ**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Порядка	3
2. Лица, имеющие право на получение финансовой поддержки	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления финансовой поддержки	4
4. Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку	5
5. Цели предоставления финансовой поддержки (субсидии) и порядок определения размера субсидии	6
6. Срок регистрации Заявления на предоставление финансовой поддержки	6
<b>II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ</b>	<b>6</b>
7.. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки	6
8. Срок рассмотрения Заявления. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки и срок предоставления результата Заявителю	7
<b>III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ</b>	<b>8</b>
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, подлежащих предоставлению Заявителем	8
10. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения финансовой поддержки	9
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки	10
13. Способы получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки	11
14. Требования к организации процесса рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки в электронной форме	12
15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении финансовой поддержки	13
16. Заключение договора о предоставлении субсидии	13
17. Условия и порядок возврата субсидии	14
<b>IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ</b>	<b>14</b>
18. Порядок и сроки предоставления получателем субсидии отчетности о достижении результатов предоставления субсидии	14



V. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ	14
19. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственных за их нарушение	14
VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	15
20. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Управления, структурных подразделений	15
Приложение №1 Термины и определения	17
Приложение №2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления финансовой поддержки	19
Приложение №3 Форма Уведомления о принятии решения об успешном прохождении Конкурсного отбора	20
Приложение №4 Форма Уведомления о принятии решения о признании не прошедшим Конкурсный отбор	21
Приложение №5 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление финансовой поддержки	22
Приложение №6 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	23
Приложение №7 Форма Решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки	25
Приложение №8 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	26
Приложение №9 Решение о допуске (об отказе в допуске) Заявления на рассмотрение Конкурсной комиссией	36
Приложение №10 Список документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки и предоставляемых Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения	42
Приложение №11 Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения	45
Приложение №12 Критерии и требования, которым должен соответствовать Заявитель для получения финансовой поддержки	63



## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Порядка**

1.1. Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее – Порядок) устанавливает общие положения о предоставлении финансовой поддержки (субсидии), порядок проведения Конкурсного отбора получателей субсидий, условия и порядок предоставления субсидий, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Городского округа Подольск (далее – Администрация), ее должностных лиц, работников структурных подразделений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на вопросы рассмотрения заявлений и принятия по ним решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) на территории Городского округа Подольск в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – подпрограмма) муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее – муниципальная программа) в виде:

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

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

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 24.12.2020 №6/4 «О бюджете Городского округа Подольск на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» является Администрация.

1.4. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения Совета депутатов Городского округа Подольск о бюджете Городского округа Подольск на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете Городского округа Подольск на очередной финансовый год и плановый период) при наличии технических возможностей.

1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, приведены в приложении №1 к настоящему Порядку.

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

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

- постановление Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 №1545-П «О муниципальной программе Городского округа Подольск Московской области «Предпринимательство»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов



Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Порядок Конкурсного отбора заявлений на предоставление субсидии на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации (далее – Порядок Конкурсного отбора).

1.7. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении финансовой поддержки, приведен в приложении №5 к настоящему Порядку.

## **2. Лица, имеющие право на получение финансовой поддержки**

2.1. Лицами, имеющими право на получение финансовой поддержки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и состоящие в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Городского округа Подольск (далее – Заявители, получатели субсидии), либо их уполномоченные представители (далее – представитель Заявителя), обратившиеся с Заявлением на предоставление финансовой поддержки в Администрацию (далее – Заявление).

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

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

- а) место нахождения и график работы Администрации;
- б) справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-информатора (при наличии);
- в) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки осуществляется:

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

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

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, требования к оформлению указанных документов;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;
- в) срок предоставления финансовой поддержки;
- г) результаты предоставления финансовой поддержки, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления финансовой поддержки;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки;



- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
- и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления финансовой поддержки;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки.

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

3.5. На сайте Администрации размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Администрации;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации;
- в) режим работы Администрации, график работы должностных лиц Администрации;
- г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению финансовой поддержки;
- д) порядок и способы предварительной записи на получение консультаций по финансовой поддержке;
- е) текст Порядка с приложениями;
- ж) краткое описание порядка предоставления финансовой поддержки;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, предоставляющей финансовую поддержку, должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении финансовой поддержки.

3.6. Должностные лица Администрации разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления финансовой поддержки – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают на РПГУ, сайте Администрации.

3.7. Должностные лица Администрации обеспечивают своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации.

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

3.9. Консультирование по вопросам предоставления финансовой поддержки осуществляется бесплатно.

#### **4. Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку**

4.1. Органом, ответственным за предоставление финансовой поддержки, является Администрация. Полномочия по обеспечению предоставления финансовой поддержки от имени Администрации осуществляет Управление по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск (далее – Управление).

4.2. Управление осуществляет прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки и выдачу результатов их рассмотрения в электронной форме посредством РПГУ.

4.3. Лицами, ответственными за рассмотрение Заявлений на предоставление финансовой поддержки в электронном виде являются сотрудники Управления, Управления по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск (далее – структурные подразделения), назначенные в соответствии с распоряжением Администрации Городского округа Подольск от 30.07.2020 №64-Р «О наделении полномочиями по обеспечению предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства».



4.4. Структурные подразделения обеспечивают предоставление финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ, а также иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением финансовой поддержки посредством РПГУ и личного приема.

Личный прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется сотрудниками структурных подразделений в соответствии с графиком приема, приведенным в приложении №2 к настоящему Порядку.

4.6. В целях предоставления финансовой поддержки Управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия сведений:

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

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

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

г) о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

4.7. Непредставление (несвоевременное представление) указанным органом государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю финансовой поддержки.

4.8. Должностное лицо органа, указанного в пункте 4.6 настоящего Порядка, не представивший (несвоеременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Документы, указанные в пункте 4.6 настоящего Порядка могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении финансовой поддержки.

## **5. Цели предоставления финансовой поддержки (субсидии) и порядок определения размера субсидии**

5.1. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат, произведенных не ранее 1 октября года, предшествующего году объявления Конкурсного отбора из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы муниципальной программы.

5.2. Размер субсидии определяется в зависимости от мероприятия подпрограммы муниципальной программы в соответствии с Порядком Конкурсного отбора.

## **6. Срок регистрации Заявления на предоставление финансовой поддержки**

6.1. Заявление на предоставление финансовой поддержки, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

6.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

## **II. Порядок проведения отбора получателей субсидий**



## 7. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки

7.1. Отбор получателей субсидий на предоставление финансовой поддержки (субсидии) осуществляется в форме конкурса (далее – Конкурсный отбор).

Конкурсный отбор осуществляется на основании Заявлений, направляемых участниками Конкурсного отбора, исходя из соответствия категориям и (или) критериям Конкурсного отбора и очередности поступления Заявлений на участие в Конкурсном отборе.

Срок проведения Конкурсного отбора не может быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения извещения о проведении Конкурсного отбора.

Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки в текущем календарном году устанавливается постановлением Администрации.

В случае нераспределенных бюджетных ассигнований, в рамках мероприятий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, и лимитов бюджетных обязательств, распределяемых в рамках Конкурсного отбора, Конкурсный отбор может быть продлен до 30 календарных дней, следующих за днем размещения извещения о проведении Конкурсного отбора.

Не позднее 1 календарного дня до даты начала приема Заявлений на едином портале, РПГУ и сайте Администрации размещается извещение о проведении Конкурсного отбора Заявлений на предоставление финансовой поддержки (далее – извещение о проведении Конкурсного отбора) с указанием:

- наименования мероприятия, даты и времени начала (окончания) приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации;
- результатов предоставления субсидии;
- доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение Конкурсного отбора;
- требований к Заявителям в соответствии с приложением № 12 к настоящему Порядку и перечня документов, представляемых Заявителями для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядка подачи Заявлений Заявителями и требований, предъявляемых к форме и содержанию Заявлений, подаваемых Заявителями, которые включают, в том числе, согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о Заявителе, о подаваемом Заявителем Заявлении, иной информации о Заявителе, связанной с соответствующим Конкурсным отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);
- порядка отзыва Заявлений Заявителей, порядка возврата Заявлений Заявителей, определяющего, в том числе, основания для возврата Заявлений Заявителей, порядка внесения изменений в Заявление Заявителей;
- правил рассмотрения и оценки Заявлений Заявителей, регулируемых настоящим Порядком и Порядком Конкурсного отбора;
- порядка предоставления Заявителям разъяснений положений извещения о проведении Конкурсного отбора, даты начала и окончания такого предоставления;
- срока, в течение которого победитель (победители) Конкурсного отбора должен подписать договор о предоставлении субсидии;
- условий признания победителя (победителей) Конкурсного отбора уклонившимся от заключения договора;
- даты размещения результатов Конкурсного отбора на едином портале и на официальном сайте Администрации.



7.2. При подаче Заявления на предоставление финансовой поддержки Заявитель должен соответствовать требованиям, установленным в приложении № 12 к настоящему Порядку.

7.3. На каждое мероприятие подпрограммы муниципальной программы подается самостоятельное Заявление. В отношении каждого мероприятия подпрограммы может быть подано только одно Заявление.

7.4. Рассмотрение и оценка Заявлений, включающая порядок рассмотрения Заявлений на предмет их соответствия установленным в извещении о проведении Конкурсного отбора требованиям, критерии оценки Заявлений, их весовое значение, регулируются Порядком Конкурсного отбора.

## **8. Срок рассмотрения Заявления.**

### **Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки и срок предоставления результата Заявителю**

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

8.2. Результатом рассмотрения Заявления являются:

8.2.1. уведомление о принятии решения об успешном прохождении Конкурсного отбора, оформленное в соответствии с приложением №3 к настоящему Порядку.

8.2.2. уведомление о принятии решения о признании не прошедшим Конкурсный отбор в случае наличия оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, оформленное в соответствии с приложением №4 к настоящему Порядку.

8.3. Решение о предоставлении финансовой поддержки либо отказе в ее предоставлении принимается Администрацией на основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия формируется из представителей органов и структурных подразделений Администрации, общественных организаций и организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства и действует на основании Порядка работы Конкурсной комиссии. Состав Конкурсной комиссии и Порядок работы Конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации.

Решение Конкурсной комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом в соответствии с требованиями, установленными Порядком работы Конкурсной комиссии.

8.4. Решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении оформляется постановлением Администрации об утверждении итогов Конкурсного отбора, которое подлежит обязательному размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при наличии технических возможностей и на сайте Администрации в течение 5 (Пяти) календарных дней с момента его подписания.

8.5. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Управления, в Личный кабинет на РПГУ.

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



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

8.8. Результаты Конкурсного отбора размещаются на едином портале и на официальном сайте Администрации. Дата размещения результатов Конкурсного отбора не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя Конкурсного отбора.

### **III. Условия и порядок предоставления субсидий**

#### **9. Искерпыывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, подлежащих предоставлению Заявителем**

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

а) Заявление на предоставление финансовой поддержки (заполняется в интерактивной форме в электронном виде на РПГУ в зависимости от выбранного Заявителем мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка).

Заявление, поданное Заявителем должно включать, в том числе, согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о Заявителе, иной информации о Заявителе, связанной с соответствующим Конкурсным отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

б) информация о Заявителе (заполняется в электронном виде на РПГУ в зависимости от выбранного Заявителем мероприятия);

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).

9.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения, приведен в приложении №10 к настоящему Порядку.

9.3. Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения приведены в приложении №11 к настоящему Порядку.

9.4. Запрещено требовать у Заявителя документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления решения о предоставлении финансовой поддержки, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением следующих случаев:

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

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

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



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

## **10. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения финансовой поддержки**

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

10.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию. Отправленные документы поступают в ВИС.

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

10.4. С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявления и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, сотрудниками Управления осуществляется выездное обследование на предмет наличия оборудования, проводимое в рамках предоставления финансовой поддержки.

10.5. Прием документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с распорядительным актом Администрации.

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

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

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

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

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

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

11.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, IV- V приложения №11 к настоящему Порядку.

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

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



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

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

11.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, IV- V приложения №11 к настоящему Порядку.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, приведенной в приложении №6 к настоящему Порядку, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Управления, с указанием причин отказа направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

11.3. Выдача решения об отказе в приеме Заявления, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с распорядительным актом Администрации.

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

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

12.1.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным в приложении №12 к настоящему Порядку.

12.1.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным Порядком Конкурсного отбора.

12.1.3. Несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, определенным в разделах II-III приложения №11 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

12.1.4. Несоответствие представленных Заявлений и документов требованиям, установленным в извещении о проведении Конкурсного отбора.

12.1.5. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, перечень которых приведен в разделах II – III приложения №11 к настоящему Порядку, в том числе:

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

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

12.1.6. Установление факта недостоверности представленной Заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

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



12.1.8. Подача Заявления после даты и (или) времени, определенных извещением о проведении Конкурсного отбора Заявлений (приеме Заявлений).

12.1.9. Несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

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

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

12.2.2. На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки принимается решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки по форме, установленной в приложении №7 к настоящему Порядку.

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

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

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

### **13. Способы получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки**

13.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, в личном кабинете на РПГУ.

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

- сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

- по телефону Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

13.3. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Управления.

### **14. Требования к организации процесса рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки в электронной форме**

14.1. В целях рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления на РПГУ с приложением электронных образов документов,



указанных в пункте 9 настоящего Порядка, а также в приложении №10 к настоящему Порядку.

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

- 1) предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о порядке предоставления финансовой поддержки;
- 2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию с использованием РПГУ;
- 3) поступление Заявления и документов, необходимых для рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ;
- 4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в ЕИС ОУ;
- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личный кабинет на РПГУ;
- 6) взаимодействие Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении финансовой поддержки, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
- 8) получение Заявителем результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Управления;
- 9) направление жалобы на решения, действие (бездействия) Администрации, должностных лиц Управления, структурных подразделений в порядке, установленном в разделе 20 настоящего Порядка.

14.3. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, а также в приложении №10 к настоящему Порядку, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

14.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

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

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

14.6. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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



при наличии оглавления - соответствие смыслу и содержанию документа;  
для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, - закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

14.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

15.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки;
- 3) рассмотрение Заявления и пакета документов и принятие решения о допуске (отказе в допуске) Заявления на рассмотрение Конкурсной комиссией в соответствии с приложением №9 к настоящему Порядку;
- 4) подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии;
- 5) подготовка постановления Администрации;
- 6) оформление результата;
- 7) направление (выдача) результата.

15.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень, содержание и сроки административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении №8 к настоящему Порядку.

### **16. Заключение договора о предоставлении субсидии**

16.1. По результатам Конкурсного отбора на основании решения Конкурсной комиссии о предоставлении субсидии и постановления Администрации об утверждении итогов Конкурсного отбора, между Администрацией и получателем субсидии заключается договор о предоставлении субсидии, форма которого предусмотрена Порядком Конкурсного отбора. В договоре о предоставлении субсидии предусматриваются следующие условия:

- размер, цели и условия предоставления субсидии;
- обязательства получателя субсидии о целевом использовании субсидии;
- право Администрации на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, установленных договором;
- согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией, предоставляющей субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями;
- получателю субсидии - юридическому лицу запрещается приобретать за счет полученных средств субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий;
- обязательства получателя субсидии по возврату субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;
- форма и сроки предоставления получателем субсидии отчетности о достижении значений показателей результативности использования субсидии;
- порядок и условия расторжения договора, внесения в него изменений и дополнений;



- ответственность за несоблюдение сторонами условий договора.

16.2. Результатом предоставления субсидии является достижение значений показателей результативности использования субсидии, определенных в информации о Заявителе в составе документов, представленных для получения субсидии.

#### **17. Условия и порядок возврата субсидии**

17.1. В случае выявления нарушений условий предоставления субсидии Администрация в течение десяти рабочих дней со дня их выявления направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии в бюджет Городского округа Подольск (далее – требование).

17.2. Возврат субсидии получателем субсидии производится в течение десяти рабочих дней со дня получения требования в сумме, по реквизитам и коду бюджетной классификации, указанным в требовании.

17.3. Не возвращенные добровольно средства субсидии подлежат взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями заключенных договоров.

### **IV. Требования к отчетности**

#### **18. Порядок и сроки предоставления получателем субсидии отчетности о достижении результатов предоставления субсидии**

18.1 Получатель субсидии предоставляет отчет о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии, по форме и в сроки, установленные договором о предоставлении субсидии.

18.2. Отчет предоставляется в Администрацию ежегодно в течение трех лет после получения субсидии в срок до 15 апреля текущего года за предыдущий год.

### **V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственных за их нарушение**

#### **19. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственных за их нарушение**

19.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, осуществляется Администрацией в лице Управления, в том числе в части достижения результатов их предоставления.

19.2. Администрация и органы муниципального финансового контроля в обязательном порядке проводят проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления.

19.3. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представленных документов, предусмотренных настоящим Порядком, а также за использование бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Городского округа Подольск.

19.4. Контроль за использованием субсидии, за выполнением условий договора о предоставлении субсидии, а также за возвратом субсидии в бюджет Городского округа Подольск, в случае нарушения получателем субсидии условий договора о



предоставлении субсидии, осуществляется Администрацией в течение всего срока действия договора.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Управления, структурных подразделений**

**20. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Управления, структурных подразделений**

20.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Управления, структурных подразделений осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



Приложение №1  
к Порядку

**Термины и определения**

ЕИС ОУ	— единая информационная система оказания услуг;
ВИС	— ведомственная информационная система;
Финансовая поддержка	— предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»;
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;
Заявление	— заявление на предоставление финансовой поддержки;
Заявитель	— лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении финансовой поддержки;
Заявитель с подтвержденной учетной записью в ЕСИА	— лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении финансовой поддержки, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Выездное обследование	— выездное мероприятие, проводимое сотрудниками Администрации, в целях подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем;
Конкурсная комиссия	— Конкурсная 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;
Орган местного самоуправления	— Администрация Городского округа Подольск, участвующая в предоставлении финансовой поддержки;
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 :// <a href="http://uslugi.mosreg.ru">uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сеть Интернет	— информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Управление	— Управление по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск;
Субъект МСП	— субъект малого и среднего предпринимательства;
Файл документа	— электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный образ документа	— электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя;
ЭП	— усиленная квалифицированная электронная подпись.



**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления финансовой поддержки**

1. Администрация Городского округа Подольск.

Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.

Почтовый адрес: 142100 Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://подольск-администрация.рф/>.

Контактный телефон: 8(4967) 55-57-10; 63-54-05; 69-97-67.

2. Управление по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск.

Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.

Почтовый адрес: 142100 Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.

Контактный телефон: 8(4967) 55-57-10; 63-54-05; 69-97-67.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [Podolsk-msb@yandex.ru](mailto:Podolsk-msb@yandex.ru).

3. Управление по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск.

Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.

Почтовый адрес: 142100 Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.

Контактный телефон: 8(4967) 57-55-30.

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

Личный прием Заявителя осуществляется с пн-пт с 10-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 13-48).



Приложение №3  
к Порядку

**Форма**  
**Уведомления о принятии решения об успешном прохождении Конкурсного отбора**

Уведомление  
о принятии решения об успешном прохождении Конкурсного отбора

На основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г) и постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении итогов Конкурсного отбора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ИНН)

\_\_\_\_\_ *Наименование ЮЛ / ФИО ИП*  
принято решение предоставить финансовую поддержку по мероприятию  
«\_\_\_\_\_»:

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

Уполномоченное должностное лицо Управления

И.О. Фамилия



**Форма**

**Уведомления о принятии решения о признании не прошедшим Конкурсный отбор**

Уведомление

о принятии решения о признании не прошедшим Конкурсный отбор

На основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении итогов Конкурсного отбора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ИНН)

Наименование ЮЛ / ФИО ИП

принято решение признать не прошедшим Конкурсный отбор на предоставление финансовой поддержки по мероприятию « \_\_\_\_\_ »:

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

Уполномоченное должностное лицо Управления

И.О. Фамилия



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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».
6. Муниципальная программа Городского округа Подольск «Предпринимательство», утвержденная постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1545-П.
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
8. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 31.01.2020 № 90-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг из бюджета Городского округа Подольск Московской области».



**Решение**

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

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

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

**Решение**

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

« \_\_\_\_\_ »

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

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



	перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, IV- V приложения №11 к настоящему Порядку	перечень непредставленных документов
11.1.6	Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно: - документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; - документ о назначении на должность главного бухгалтера; - справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей	Указать исчерпывающий перечень непредставленных документов
11.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком)	Указать обязательные поля Заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных настоящим Порядком
11.1.8	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, IV-V приложения №11 к настоящему Порядку	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что

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

Уполномоченное должностное лицо  
Управления

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_.



**Форма**  
**Решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки**

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

Кому:

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

Решение  
об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и  
среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего  
предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск  
«Предпринимательство»

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой  
поддержки в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства»  
муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»  
от № \_\_\_\_\_ по мероприятию « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении финансовой поддержки.

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

Уполномоченное должностное лицо  
Управления

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_.



Приложение №8  
к Порядку

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ЕИС ОУ/Управление	Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	1 день	1 календарный день	<p>Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы всех необходимых документов.</p> <p>Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 14 настоящего Порядка.</p> <p>При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ.</p> <p>При поступлении документов через РПГУ сотрудник Управления:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 11 настоящего Порядка.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка сотрудник</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>Управления оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, указанной в приложении №6 к настоящему Порядку с указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет на РПГУ Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, сотрудник Управления осуществляет регистрацию Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки»</p>



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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Управление/ ЕИС ОУ / СМЭВ	Формирование и направление межведомственных информационных запросов	В день регистрации Заявления	20 минут	Сотрудник Управления осуществляет формирование и направление межведомственных информационных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия через ЕИС ОУ: - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации
	Контроль предоставления результата запроса	4 дня	30 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Ответы на межведомственные информационные запросы, указанные в пункте 4.6 настоящего Порядка, поступают в ЕИС ОУ.
				При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки»



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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
структурные подразделения/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	2 дня	60 минут	Сотрудники структурных подразделений осуществляют рассмотрение документов, представленных Заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленного настоящим Порядком
	Проверка соответствия Заявителя установленным требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудники структурных подразделений осуществляют проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным в приложении №12 к настоящему Порядку
	Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудники структурных подразделений осуществляют проверку соответствия произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным Порядком Конкурсного отбора заявителей на предоставление субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства
	Проверка документов на соответствие установленным требованиям	3 дня	120 минут	Сотрудники структурных подразделений осуществляют рассмотрение пакета документов, представленных Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия
	Проведение выездного обследования	3 дня	1 день	С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, сотрудниками Управления осуществляется выездное обследование
	Проверка документов на соответствие установленным требованиям	3 дня	240 минут	Сотрудники структурных подразделений на основании представленных Заявителем Заявления и пакета документов определяют возможность предоставления финансовой поддержки.  Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов не выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется решение о допуске Заявления на рассмотрение Конкурсной комиссией.
	Проверка документов на соответствие установленным требованиям	3 дня	240 минут	Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется решение об отказе в допуске Заявления на рассмотрение Конкурсной комиссией.



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	Направление заключения на рассмотрение Конкурсной комиссии	2 дня	120 минут	Сотрудник Управления направляет в Конкурсную комиссию: - решение о допуске (об отказе в допуске) Заявления на рассмотрение Конкурсной комиссией по форме приложения № 9 к настоящему Порядку. Переход к административной процедуре «Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии»

#### 4. Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Подготовка к проведению заседания Конкурсной комиссии	до 30 дней		При превышении потребностей Заявителей, подавших Заявления на предоставление финансовой поддержки, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», Заявления и решения Администрации о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссии рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / ЕИС ОУ	Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки	1 день		Конкурсная комиссия рассматривает решение Администрации. Членам Конкурсной комиссии представляется доступ в ЕИС ОУ к Заявлениям. Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер: - решение о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП; - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП при наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, указанных в пункте 12 настоящего Порядка
	Оформление протокола Конкурсной комиссии	5 дней		Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии в соответствии с требованиями, установленными постановлением Администрации Городского округа Подольск «О Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства».  Переход к административной процедуре «Подготовка постановления Администрации Городского округа Подольск»



### 5. Подготовка постановления Администрации Городского округа Подольск

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Подготовка постановления Администрации Городского округа Подольск	5 дней		Сотрудник Управления на основании протокола Конкурсной комиссии подготавливает проект постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении итогов Конкурсного отбора.  Переход к административной процедуре «Оформление результата»



## 6. Оформление результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Оформление результата предоставления финансовой поддержки	3 дня		<p>Сотрудник Управления, на основании постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении итогов Конкурсного отбора формирует уведомление о принятии решения об успешном прохождении Конкурсного отбора или о принятии решения о признании не прошедшим Конкурсный отбор согласно приложениям №3 или №4 к настоящему Порядку.</p> <p>Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения подписывается в ЕИС ОУ уполномоченным должностным лицом Управления с использованием ЭП.</p> <p>Переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата»</p>



## 7. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Управление / ЕИС ОУ	Направление Заявителю результата предоставления финансовой поддержки	1 день		Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа в личный кабинет на РПГУ.



Типовая форма

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о допуске (об отказе в допуске) Заявления на рассмотрение  
Конкурсной комиссией

Дата составления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Наименование мероприятия	
Дата регистрации и регистрационный номер заявления	
Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор.счет, БИК, ИНН, КПП	
Ф.И.О. руководителя Контактный телефон:	
Ф.И.О. главного бухгалтера Контактный телефон:	
Ф.И.О контактного лица Контактный телефон	
E-mail (указывается для получения уведомлений от Администрации Городского округа Подольск)	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (нужное выбрать)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- микропредприятие;</li> <li>- малое предприятие;</li> <li>- среднее предприятие</li> </ul>



### **Вариант 1: Положительное заключение**

По результатам рассмотрения Заявления сотрудники структурных подразделений Администрации Городского округа Подольск пришли к заключению, что заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. соответствует требованиям и условиям, установленным:

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

- постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1545-П «О муниципальной программе Городского округа Подольск «Предпринимательство»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими соответствующую сферу деятельности.

В соответствии с настоящим решением заявитель - \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) может быть допущен к участию в Конкурсном отборе заявлений на предоставление субсидии на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» по мероприятию \_\_\_\_\_ (наименование мероприятия).

1. Заявитель соответствует критериям и требованиям для участия в Конкурсном отборе:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Городского округа Подольск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Городским округом Подольск;

- Заявители - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником Конкурсного отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а Заявители - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся Заявителями;

- Заявители не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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;

- Заявители не должны получать средства из бюджета Городского округа Подольск, в соответствии с правовыми актами на основании иных муниципальных нормативных правовых актов на цели предоставления субсидии;



- Заявитель не должен являться кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- Заявитель не должен являться участником соглашений о разделе продукции;
- Заявитель не должен осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- Заявитель не должен являться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем три года.

## 2. Описание деятельности Заявителя и содержание проекта.

Виды деятельности Заявителя.

Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

№ п п	Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка (выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей), руб.		Доля выручки в общем объеме выручки, (%)		С какого момента осуществляетс я данный вид деятельности
		пред шеств ующи й кален дарны й год	текущий календарный год (по состоянию первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшеств ующий календарн ый год	текущий календарн ый год (по состояни ю первое число месяца, в котором объявлен конкурсн ый отбор)	
1.	.....					

Основным видом деятельности Заявителя является: \_\_\_\_\_ (код ОКВЭД \_\_\_\_).

## 3. Планируемые показатели деятельности Заявителя:

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



Наименование показателя	Значение показателя за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение показателя за год получения субсидии (20__)	Значение показателя за год, следующий за годом получения субсидии (20__)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получения субсидии (20__)
<b>1. Создание новых рабочих мест</b>				
Среднесписочная численность работающих, человек				
Количество сохраненных рабочих мест				
Количество вновь созданных рабочих мест				
<b>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. Затраты, по которым планируется получение компенсации

##### 4.1. Фактически произведенные затраты по мероприятиям:

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

№ 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
	.....				
	.....				
	Итого <sup>1</sup> :				
	в том числе НДС:				
	Итого без НДС <sup>2</sup> :				



- <sup>1</sup> Для СМСП, применяющих специальный налоговый режим (УСНО, ЕНВД, ПСН)  
<sup>2</sup> Для СМСП, применяющих общую систему налогообложения

- частичная компенсация затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования.

№ 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
	.....					
	.....					
	Итого <sup>1</sup> :					
	в том числе НДС:					
	Итого без НДС <sup>2</sup> :					

- <sup>1</sup> Для СМСП, применяющих специальный налоговый режим (УСНО, ЕНВД, ПСН)  
<sup>2</sup> Для СМСП, применяющих общую систему налогообложения

По всем вышеперечисленным затратам представлены необходимые документы, подтверждающие их фактическое осуществление Заявителем.

4.2 Общий размер субсидии, на которую может претендовать заявитель, составляет \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

п/п	Вид расходов	Сумма расходов, руб.	Сумма субсидии, руб.
	Фактически произведенные		
	Запланированные расходы		
	Итого		

Размер субсидии определен в соответствии с установленными ограничениями, а именно:

- для мероприятия: частичная компенсация затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) размер субсидии не может быть более 50 процентов произведенных затрат и превышать 1 000 000 (один миллион) рублей для одного СМСП;



- для мероприятия: частичная компенсация затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования размер субсидии не может быть более 70 процентов от фактически уплаченного первого взноса (аванса) по заключенному договору лизинга и превышать 500 000 (пятьсот тысяч) рублей для одного СМСП.

#### 4.3. Сведения о расходах, которые не приняты к компенсации:

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, рублей	Основания для отклонения
1	.....		
2	.....		
Итого:			

Заявителем представлен полный пакет документов, предусмотренный для предоставления субсидии по мероприятию \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия).

Сведения и документы, представленные Заявителем в составе заявления, являются достоверными.

Ф.И.О.	Должность	Подпись
...		
...		
...		

#### Вариант 2: Отрицательное заключение

По результатам рассмотрения Заявления сотрудники структурных подразделений Администрации Городского округа Подольск пришли к заключению, что заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. не соответствует требованиям и условиям, установленным для получения субсидии и Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя) не может быть допущен к участию в Конкурсном отборе заявлений на предоставление субсидии на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» по мероприятию \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия).

Выявленные нарушения	Основание для отказа (со ссылкой на нормативные правовые документы)

Ф.И.О.	Должность	Подпись
...		
...		
...		



Приложение №10  
к Порядку

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

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
Частичная компенсация Заявителем затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	Индивидуальные предприниматели	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;</li> <li>2) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (далее – Договор);</li> <li>3) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования;</li> <li>4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;</li> <li>5) Счет на оплату;</li> <li>6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;</li> <li>7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс;</li> <li>8) ПТС (ПСМ);</li> <li>9) Фотографии основных средств</li> </ol>
	Юридические лица	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Учредительные документы;</li> <li>2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ);</li> <li>3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;</li> <li>4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;</li> <li>5) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;</li> <li>6) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования;</li> <li>7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;</li> <li>8) Счет на оплату;</li> </ol>



Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
		9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) ПТС (ПСМ); 12) Фотографии основных средств
Частичная компенсация Заявителем затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования	Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор лизинга; 3) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 8) ПТС (ПСМ); 9) Фотографии 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;



Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
		<p>9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;  10) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга;  11) ПТС (ПСМ);  12) Фотографии основных средств</p>



Приложение №11  
к Порядку

Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем  
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 независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки				
1	Заявление на предоставление финансовой поддержки		Заявление должно быть заполнено в электронном виде на РПГУ в зависимости от выбранного Заявителем мероприятия	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
2	Информация о Заявителе		Документ скачать из РПГУ. Заявителем заполняются разделы в зависимости от выбранного мероприятия	Электронный образ документа
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской	Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		Федерации	внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 03.06.2020 № 399 «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	Электронный образ оригинала документа



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Электронный образ оригинала документа
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и 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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p>территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»</p> <p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лицо, выдавшее доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления на предоставление финансовой поддержки и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭП (в случае, если документы подписываются ЭП 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>	Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса
Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»				
1.	Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения Договора. 2. Стороны Договора. 3. Предмет Договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон Договора:	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенная копия	



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	
2.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования		Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме	
2.1		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
2.2		Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк»	Электронный образ 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	Электронный образ оригинала документа

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



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>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>	
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю			
5.1		<p>Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю</p>	<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> </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
5.2.		Товарно – транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ 12, универсальный передаточный документ (УПД)	2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78. Форма товарной накладной ТОРГ 12 утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132. Форма УПД утверждена приказом ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@	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



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
6		Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	<p>Предоставляется один 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 предоставление 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</li> </ul> </li> </ul>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			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	
7		ПТС (ПСМ)	Предоставляется при приобретении транспортных средств. ПТС. Приказ МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним». 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». ПСМ. Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			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		Фотографии основных средств	Предоставляются фотографии 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, изготовителя, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP
Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования».				
1		Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга)	Договор лизинга должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>4. Цена.</p> <p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</p> <p>В случае, если договор лизинга составлен на языке, отличном от русского, к договору лизинга прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	
2		Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
3		Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с</p>	Электронный образ оригинала документа



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>указанием фамилии и инициалов).  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		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <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
			<p>предпринимателя, ИНН, КПП)</p> <p>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю			
		<p>Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю</p>	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором лизинга) должен соответствовать условиям договора лизинга и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <p>1. Дата составления.</p> <p>2. Ссылку на номер и дату договора лизинга.</p> <p>3. Указание на стороны договора лизинга.</p> <p>4. Предмет договора лизинга (что передается по акту).</p> <p>5. Печати и подписи сторон</p>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>
6		Справка,	<p>Заверяется подписью уполномоченного лица и</p>	Электронный образ



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		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	печатью лизинговой компании	оригинала документа
7		ПТС (ПСМ)	<p>Представляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>ПТС.</p> <p>Приказ МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>ПСМ.</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением</p>	<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
			<p>Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»</p>	
8		Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.</p> <p>Требования к фотографиям:</p> <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, изготовителя, 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>	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP
Раздел IV. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем				



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
1.		Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера представляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем	Электронный образ оригинала документа
Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом				
8.		Учредительные документы	Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии)	Электронный образ оригинала документа
9.		Выписка из реестра акционеров	Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки. Предоставляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя	Электронный образ оригинала документа
10.		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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
11.		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

«1» Общие требования к документам:

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

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

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



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

1. Критериями отбора лиц для предоставления финансовой поддержки являются:

- регистрация и осуществление деятельности в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Городского округа Подольск 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 должен соответствовать Заявитель на дату подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Городского округа Подольск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Городским округом Подольск;

- Заявители - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником Конкурсного отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а Заявители - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся Заявителями;

- Заявители не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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;

- Заявители не должны получать средства из бюджета Городского округа Подольск, в соответствии с правовыми актами на основании иных муниципальных нормативных правовых актов на цели предоставления субсидии, установленные настоящим Порядком.

3. Иные требования, предъявляемые к Заявителю:



- Заявитель осуществляет на территории Городского округа Подольск Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 50 и 52 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

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

- Заявитель не должен являться участником соглашений о разделе продукции;

- Заявитель не должен осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- Заявитель не должен являться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

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

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