

			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»	
8.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народных художественных промыслов и ремесел	Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством		
8.1.	<div> Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов </div>	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии	

	При расчетах безналичным способом			
8.2.		Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
8.3.		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 	Электронный образ оригинала документа

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

	При расчетах денежными средствами	Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами		
8.5.		<p>Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами</p> <p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов 	Электронный образ оригинала документа	
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
8.6.	Акт приема-передачи	В случае если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с договором	Электронный образ оригинала документа	

	сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов	осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылка на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	
8.7.	Товарно-транспортная накладная	В случае приобретение сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
9.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
9.1.	Договор на участие в	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора.	Электронный образ оригинала документа

	региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИМИ. 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	или нотариально заверенной копии
9.2.	Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылка на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом		
9.3.	Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения	Электронный образ оригинала документа

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

			8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	
9.5.		Счет на оплату	<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> <p>1. Ссылку на номер и дату договора.</p> <p>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</p> <p>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</p> <p>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах денежными средствами	наличными		
9.6.		Документы, подтверждающие платеж за участие в региональных,	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <p>- кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</p> <p>- кассовый чек с приложением к нему товарного чека,</p>	Электронный образ оригинала документа

	межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	
10.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению: - оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха);	Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	

	- мебели; - материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для учебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)			
10.1.		Договор на приобретение	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
		При расчетах безналичным способом		
10.2.		Платежное(ые)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет	Электронный образ

		поручение(ия)	<p>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>	оригинала документа
10.3.		<p>Выписка банка, подтверждающая оплату по договору</p>	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд. мм.гг). 	<p>Электронный образ оригинала документа</p>

			<p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
10.4.		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <p>1. Ссылку на номер и дату договора.</p> <p>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</p> <p>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</p> <p>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах денежными средствами	наличными		
10.5.		Документы,	Документами, подтверждающими расчеты наличными	Электронный образ

		подтверждающие оплату по договору	денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	оригинала документа
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
10.6.		Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца	В случае если передача основных средств в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

		покупателю	<p>1. Дата составления.</p> <p>2. Ссылка на номер и дату договора.</p> <p>3. Указание на стороны договора.</p> <p>4. Предмет договора (что передается по акту).</p> <p>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</p>	
10.7.		Товарно-транспортная накладная	В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
10.8.		Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору заявителя:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки оборудования на баланс и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; <p>дата составления документа;</p> <p>наименование экономического субъекта, составившего</p>	Электронный образ оригинала документа

			документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов	
11.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров		
11.1.	Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии	

		х программах работников субъекта МСП	5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП); организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	
11.2.		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылка на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
11.3.		Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия в образовательных программах	Предоставляется документ, подтверждающий прохождение и (или) повышение квалификации, и (или) участие в образовательных программах	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах	безналичным		

	способом		
11.4.	Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
11.5.	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.	Электронный образ оригинала документа

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

11.7.	Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
12.	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей	Для заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет)	
12.1.	Договор на медицинское обслуживание детей	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			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	
12.2.		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылка на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.3.		Лицензия на медицинскую деятельность	Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.4.		Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа

12.5.	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа 	Электронный образ оригинала документа
-------	--	--	---------------------------------------

12.6.	Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылка на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	Электронный образ оригинала документа
13.	Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий»	Для заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	
13.1.	Договор на приобретение комплектующих изделий	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			<p>4. Цена.</p> <p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</p> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	
13.2.	Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	<p>В случае если передача комплектующих изделий в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.</p> <p>Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <p>1. Дата составления.</p> <p>2. Ссылка на номер и дату договора.</p> <p>3. Указание на стороны договора.</p> <p>4. Предмет договора (что передается по акту).</p> <p>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии	
13.3.	Платежное(ые) поручение(ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p>	Электронный образ оригинала документа	

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

			<p>средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
13.5.	Счет на оплату		<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <p>1. Ссылка на номер и дату договора.</p> <p>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</p> <p>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).</p> <p>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	Электронный образ оригинала документа
	Раздел V. Документы, предоставляемые заявителем - индивидуальным предпринимателем			
1.	Документ о назначении должности главного бухгалтера		<p>При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем</p>	Электронный образ оригинала документа

Раздел VI. Документы, предоставляемые заявителем - юридическим лицом			
1.1.	Учредительные документы	Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. 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
1.2.	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
1.3.	Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя	Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица	Электронный образ оригинала документа

1.4.	Документ назначении должность главного бухгалтера	о на документ об исполнении бухгалтера руководителем юридического лица	Предоставляется главного	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 в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Долгопрудный Московской области в установленном законодательством Российской Федерации и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Иные требования к заявителю:

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

заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

4. Требования к заявителю в зависимости от мероприятия:

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

заявитель осуществляет на территории 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).

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

заявитель осуществляет на территории Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, 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).

4.3. По мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»:

заявитель включен в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия. Федеральным законом от 26.07.2019 № 245-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации» в части определения понятий социального предпринимательства и социального предприятия (статья 24.1).



**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	Указать основания такого вывода

	документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка)	
11.1.5.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V - VI приложения 11 к настоящему Порядку	Указать исчерпывающий 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, V - VI	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих

	приложения 11 к настоящему Порядку	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 24 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)

Заместитель главы администрации

ФИО

«__» _____ 20__ г.



Приложение 14
к Порядку

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 (название подпрограммы)
муниципальной программы (название программы)

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой
поддержки в рамках подпрограммы III (название подпрограммы) муниципальной
программы (название программы) 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 ее предоставлением.

Заместитель главы администрации

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.



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	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ЕИС ОУ/ Администрация	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	1 день	1 календарный день	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к заявлению электронные образы всех необходимых документов. Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 18 настоящего Порядка. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя. Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ. При поступлении документов через

				<p>РПГУ специалист администрации, ответственный за прием заявления о предоставлении финансовой поддержки:</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, специалист администрации оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, указанной в приложении 13 к настоящему Порядку с указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в личный кабинет РПГУ заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через РПГУ.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, специалист администрации осуществляет регистрацию заявления.</p> <p>Осуществляется переход к</p>
--	--	--	--	--

				административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки»
--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ/СМЭВ	Формирование и направление межведомственных информационных запросов	В день регистрации заявления	20 минут	Администрация запрашивает сведения путем направления межведомственного информационного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия через ЕИС ОУ: - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации; - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии. Специалист администрации осуществляет формирование и направление межведомственных информационных запросов

	Контроль предоставления результата запроса	4 дня	30 минут	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Ответы на межведомственные информационные запросы, указанные в пунктах 10.1.1, 10.1.2, поступают в ЕИС ОУ.</p> <p>При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение администрацией заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки»</p>
--	--	-------	----------	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	2 дня	60 минут	<p>Сотрудник отдела развития и потребления рынка осуществляет рассмотрение документов, представленных заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленном настоящим Порядком</p>

	Проверка соответствия заявителя установленным требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудник отдела предпринимательства потребительского администрации осуществляет проверку соответствия заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпрограммой III "Развитие малого и среднего предпринимательства" муниципальной программы городского округа Долгопрудный «Предпринимательство» на 2020-2024 годы» и настоящим Порядком
	Проверка соответствия произведенных заявителем затрат установленным требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудник отдела предпринимательства потребительского администрации осуществляет проверку соответствия произведенных заявителем затрат требованиям, установленным настоящим Порядком
	Проверка документов на соответствие установленным требованиям	3 дня	120 минут	Сотрудник отдела предпринимательства потребительского администрации осуществляет рассмотрение пакета документов, представленных заявителем, на

				предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком
	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, представителями администрации осуществляется выездное обследование
	Проверка документов финансовым управлением администрации	3 дня	240 минут	Сотрудники финансового управления администрации производят проверку представленных заявителем документов, подтверждающих фактически осуществленные затраты, на основании представленных заявителем 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, в отдел развития предпринимательства и потребительского рынка направляется

				<p>положительное заключение по заявителю.</p> <p>Если по результатам проверки представленных заявителем заявления и пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, отрицательное заключение по заявителю направляется в отдел развития и предпринимательства и потребительского рынка</p>
	Проверка документов Нормативно-правовым управлением администрации (далее - НПУ)	3 дня	240 минут	<p>Сотрудники НПУ администрации осуществляют проверку учредительных документов заявителя.</p> <p>Если по результатам проверки представленных заявителем учредительных документов выявлено несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, отрицательное заключение по заявителю направляется в отдел развития предпринимательства и потребительского рынка</p>
	Направление заключения администрации на	2 дня	120 минут	<p>Сотрудник отдела развития и предпринимательства потребительского рынка</p>

	рассмотрение Конкурсной комиссии			администрации направляет Конкурсную комиссию: - решение о допуске (положительное заключение); - решение об отказе (отрицательное заключение). 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	Трудоемкость	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 Долгопрудный «Предпринимательство» на 2020-2024 годы», заявления и решения администрации о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссии рассматриваются

				Конкурсной комиссией одновременно
Администрация/ЕИС ОУ	Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки	1 день		<p>Конкурсная комиссия рассматривает заключения администрации.</p> <p>Членам Конкурсной комиссии предоставляется доступ в ЕИС ОУ к заявлениям.</p> <p>Конкурсной комиссией в отношении каждого заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		<p>Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами администрации.</p> <p>Переход к административной процедуре «Подготовка постановления главы городского округа»</p>

5. Подготовка постановления Администрации

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ЕИС ОУ	Подготовка постановления администрации	5 дней		Сотрудник администрации на основании протокола Конкурсной комиссии подготавливает проект постановления администрации, которое подписывается главой городского округа. 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		Сотрудник администрации на основании постановления формирует уведомление о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП либо уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП и направляет посредством ЕИС ОУ на подпись заместителю главы

				администрации, курирующему данное направление. Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения подписывается в ЕИС ОУ заместителем главы администрации, курирующим данное направление, с использованием ЭП. Переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата»
--	--	--	--	---

7. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/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, подписанного ЭП заместителя главы администрации, курирующего данное направление

