



АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2026

№ 1951

О внесении изменений в Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением администрации Раменского муниципального округа Московской области от 19.11.2025 № 5155

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», с подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением администрации Раменского городского округа Московской области от 02.11.2022 № 15263, а также в рамках реализации задач по популяризации предпринимательства в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Раменского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением администрации Раменского муниципального округа Московской области от 19.11.2025 № 5155, изложив его в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Внести изменения в Положение о конкурсной комиссии по оценке заявок и принятию решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением администрации Раменского муниципального округа Московской области, изложив его в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Внести изменения в Состав конкурсной комиссии по оценке заявок и принятию решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением администрации Раменского муниципального округа Московской области, изложив его в редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Муниципальному автономному учреждению «Раменский медиациентр» Раменского муниципального округа (Скороспелова М.А.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «РАММЕДИА» с доменным именем сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ramnews.ru>.

5. Управлению муниципальных услуг, связи и развития информационно-коммуникационных технологий администрации Раменского муниципального округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале www.ramenskoye.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Раменского муниципального округа Пивоварова А.Г.

Глава Раменского муниципального округа

Э.В. Малышев



Приложение №1
к постановлению администрации
Раменского муниципального округа
Московской области
от 29.05.2026 № 1951

ПОРЯДОК
предоставления финансовой поддержки (субсидий)
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации
мероприятия 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального
предпринимательства» подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 и определяет условия, цели и порядок предоставления субсидий из бюджета Раменского муниципального округа Московской области в рамках Подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Раменского муниципального округа Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением администрации Раменского городского округа Московской области от 02.11.2022 № 15263 (далее соответственно - Субсидия, Подпрограмма III Муниципальной программы).

Используемые в Порядке понятия применяются в значении, в котором они используются в Правилах, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1780 «Об утверждении Правил предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

1.2. Субсидия предоставляется из бюджета Раменского муниципального округа Московской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Совета депутатов Раменского муниципального округа Московской области о бюджете Раменского муниципального округа

Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Раменского муниципального округа Московской области и утвержденными лимитами бюджетных обязательств, на цели, указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка.

Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

Ответственным за предоставление Субсидии является Администрация Раменского муниципального округа Московской области (далее – Администрация).

1.3. Информация о Субсидии подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сеть Интернет, единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, при наличии соответствующей технической и функциональной возможности единого портала. Ответственным за размещение информации о Субсидиях является Комитет финансов, налоговой политики и казначейства Администрации.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период, является Администрация.

1.5. Целью предоставления Субсидии является компенсация части затрат, связанных с:

арендными платежами в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды);

выкупом помещения для осуществления видов деятельности, осуществление которых стало основанием для включения в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области, и (или) видов деятельности, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.4. настоящего Порядка;

текущим ремонтом помещения (в случае наличия права собственности лица на помещение или использование лицом помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 11 месяцев);

капитальным ремонтом помещения (в случае наличия права собственности лица на помещение или использование лицом помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 3 лет);

реконструкцией помещения (при условии, что лицо является собственником помещения);

приобретением основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);

оплатой коммунальных услуг;

приобретением сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов;

участием в региональных, межрегиональных и международных

выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (для лиц, осуществляющих деятельность по производству изделий народно-художественных промыслов);

приобретением оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) для осуществления деятельности детского центра (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров (группы: 85.11, 85.41.9, 88.91 ОКВЭД);

повышением квалификации и (или) участием в образовательных программах работников лица (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров);

медицинским обслуживанием детей (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием в детских центрах групп для детей до трех лет (ясельные группы);

приобретением комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, программного обеспечения, а также технических средств, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов.

1.6. Субсидия предоставляется на компенсацию части затрат, понесенных не ранее 1 января года, в котором предоставляется Субсидия.

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 перечнем).

II. Порядок проведения отбора

2.1. Отбор получателей Субсидий (далее - отбор) осуществляется в электронной форме в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

2.2. Способом проведения отбора для предоставления Субсидии является конкурс, проводимый Администрацией (далее - Конкурс).

Получатели Субсидии определяются по результатам Конкурса исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления Субсидии.

Наилучшие условия достижения результатов предоставления Субсидии определяются исходя из критериев оценки заявок, поданных субъектами МСП для участия в Конкурсе (далее - участники Конкурса).

2.3. Взаимодействие Администрации и конкурсной комиссии по оценке заявок и принятию решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Конкурсная комиссия) с участниками Конкурса осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.4. Категория получателей субсидии:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами МСП в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ и состоящие в реестре субъектов МСП, за исключением категории субъектов МСП, указанной в пункте 4 части 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Раменского муниципального округа Московской области.

- юридические лица и индивидуальные предприниматели включены в перечень субъектов МСП, имеющих статус социальных предприятий, формируемый Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области;

2.5. Критерии оценки заявок, показатели критериев оценки заявок и их балльная оценка установлены в таблице 1 к Порядку.

Сумма величин значимости всех применяемых критериев оценки составляет 100 процентов.

Начисление баллов по критериям оценки осуществляется с использованием 100-балльной шкалы оценки.

Шкалы оценки по критериям оценки имеют конкретные значения.

2.6. Не позднее чем за 1 рабочий день до наступления даты начала приема заявок, посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», размещается объявление о проведении Конкурса, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителем главы городского округа (или уполномоченного им лица).

Объявление публикуется на едином портале и на официальном информационном портале www.ramenskoye.ru.

2.7. Объявление о проведении Конкурса (далее - объявление) включает в себя следующую информацию:

- 1) сроки проведения Конкурса;
- 2) даты начала подачи и окончания приема заявок участников Конкурса, при этом дата окончания приема заявок участников Конкурса не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления и до 30

календарных дней при повторном объявлении, следующим за днем размещения объявления о проведении Конкурса;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон Администрации;

4) результаты предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 3.8. Порядка;

5) доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет» в сети «Интернет»;

6) требования к участникам Конкурса, определенные в соответствии с пунктом 2.8. Порядка, которым участник Конкурса должен соответствовать на дату подачи заявки, а также требования к перечню документов, представляемых участниками Конкурса для подтверждения соответствия указанным требованиям, определенные в таблице 3 к Порядку;

7) категории получателей Субсидий в соответствии с пунктом 2.4. Порядка, критерии оценки и показатели критериев оценки заявок участников Конкурса в соответствии с таблицей 1 к Порядку;

8) порядок подачи заявок участниками Конкурса и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

9) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

10) правила рассмотрения и оценки заявок в соответствии с Порядком;

11) порядок возврата заявок на доработку;

12) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

13) порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, показатели критериев оценки и их балльную оценку, необходимую для представления участником Конкурса информация по каждому критерию оценки и показателю критерия оценки, сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, сроки оценки заявок, а также информацию об участии Конкурсной комиссии в оценке заявок;

14) объем распределяемой Субсидии в рамках Конкурса, порядок расчета размера Субсидии, установленный Порядком, правила распределения Субсидии по результатам Конкурса, а также предельное количество победителей Конкурса;

15) порядок предоставления участникам Конкурса разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления;

16) срок, в течение которого победитель (победители) Конкурса должен (должны) подписать соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Московской области (далее - Соглашение);

17) условия признания победителя (победителей) Конкурса уклонившимся от заключения Соглашения;

18) сроки размещения протокола подведения итогов Конкурса на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет и на едином портале при наличии соответствующей технической и функциональной возможности единого портала. Дата размещения результатов

отбора не может быть позднее 14-го календарного дня с даты издания постановления Администрации об утверждении итогов Конкурса.

2.8. Требования к участникам Конкурса на дату подачи заявки (далее - Требования):

1) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) участник Конкурса не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) участник Конкурса не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) участник Конкурса не получает средства из бюджета Московской области и бюджета Раменского муниципального округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цель предоставления Субсидии, указанную в пункте 1.5. Порядка;

5) участник Конкурса не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) у участника Конкурса на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) у участника Конкурса отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Раменского муниципального округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Раменского муниципального округа, а также иная просроченная

(неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Раменским муниципальным округом;

8) участник Конкурса, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником Конкурса, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника Конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника Конкурса, являющегося юридическим лицом;

10) участник Конкурса достиг значения результатов предоставления Субсидии, установленные ранее заключенными Соглашениями о предоставлении Субсидий из бюджета Раменского муниципального округа;

11) участником Конкурса произведены затраты на приобретение оборудования в размере 100 процентов;

12) участник Конкурса соответствует категории получателей Субсидии в соответствии с пунктом 2.4. Порядка;

13) произведенные участником Конкурса затраты соответствуют направлениям затрат, установленным в пункте 1.5. Порядка.

2.9. Заявки формируются участниками Конкурса в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении.

Представленные электронные (сканированные) образы документов должны позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать обязательные реквизиты документов.

Формируемая заявка должна содержать:

1) информацию об участнике Конкурса;

2) информацию и документы в соответствии с таблицей 2 к Порядку, подтверждающие соответствие участника Конкурса требованиям, установленным в объявлении в соответствии с пунктом 2.8. Порядка;

3) предлагаемые участником Конкурса значения результата предоставления Субсидии и размер запрашиваемой Субсидии;

4) информацию по каждому критерию оценки заявок, показателю критериев оценки, сведения и документы, подтверждающие информацию по каждому критерию оценки, показателю критериев оценки, определенные Порядком.

Участник Конкурса вправе по собственной инициативе помимо документов, предусмотренных таблицей 2 к Порядку, представить документы, подтверждающие его соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами 1 - 9 пункта 2.8. Порядка.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника Конкурса или уполномоченного им лица.

Датой предоставления заявки считается день подписания участником Конкурса заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник Конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником Конкурса в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником Конкурса, указанному в настоящем пункте, до окончания срока подачи заявок. В рамках одного Конкурса по Мероприятию участником Конкурса может быть подана только 1 заявка.

2.10. В рамках проведения Конкурса Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) проверяет предоставляемые заявки на предмет соблюдения: сроков подачи заявок, предусмотренных объявлением; состава заявки и перечня документов, указанных в таблице 2 к Порядку; представления электронных (сканированных) образов документов, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов; соответствия участника Конкурса категориям получателей Субсидии, установленных пунктом 2.4. Порядка, и требованиям, установленным в пункте 2.8. Порядка;
- 2) при отсутствии автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» запрашивает у ФНС России в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия: сведения из ЕГРЮЛ; сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; сведения о среднесписочной численности работников участников Конкурса;
- 3) разъясняет положения объявления при поступлении соответствующих запросов от участников Конкурса в соответствии с пунктом 2.16. Порядка;
- 4) направляет в государственные и муниципальные органы запросы, касающиеся сведений и данных, указанных в заявке;
- 5) направляет заявки участников Конкурса на доработку по результатам рассмотрения на предмет соответствия требованиям, установленным Порядком.

2.11. Конкурсная комиссия проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке участника Конкурса, следующими способами:

- проводит сравнение сведений, содержащихся в заявке участника Конкурса, с данными из открытых источников на сайте ФНС России;
- направляет в государственные и муниципальные органы запросы, касающиеся сведений и данных, указанных в заявке.

Конкурсная комиссия несет ответственность за качество рассмотрения заявок и проверку сведений в заявках на достоверность способами,

установленными в настоящем пункте.

2.12. Доступ Администрации в систему «Электронный бюджет» к поданным участниками Конкурса заявкам для их рассмотрения и оценки открывается со дня начала подачи заявок, установленного в объявлении.

2.13. Председатель Конкурсной комиссии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в Конкурсе заявках:

- 1) регистрационный номер заявки;
- 2) дата и время поступления заявки;
- 3) полное наименование участника Конкурса;
- 4) адрес юридического лица;
- 5) запрашиваемый участником Конкурса размер Субсидии.

Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.14. Конкурсная комиссия в течение 20 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок рассматривает заявки на предмет их соответствия требованиям Порядка, в том числе осуществляет проверку участника Конкурса на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8. Порядка.

Конкурсная комиссия проводит проверку участника Конкурса на соответствие требованиям, определенным в пункте 2.8. Порядка, автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника Конкурса производится:

1) по требованиям, указанным в подпунктах 1 - 5, 7, 10 - 11 и 13 пункта 2.8. Порядка, - путем проставления в электронном виде участником Конкурса отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

2) по требованиям, указанным в подпунктах 6, 8, 9 и 12 пункта 2.8. Порядка при необходимости, - посредством направления Администрацией с момента регистрации заявки, но не позднее 7 рабочего дня после окончания приема заявок, запросов, указанных в подпункте 4 пункта 2.10. Порядка.

Конкурсная комиссия не вправе требовать представления документов и информации для подтверждения соответствия участника Конкурса требованиям, установленным Порядком, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник Конкурса готов

представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.15. При проведении Конкурса предусмотрен возврат заявок участникам Конкурса на доработку по решению Администрации. Решение о возврате принимается в равной мере ко всем участникам Конкурса, если при рассмотрении заявок выявлены основания для их возврата на доработку, предусмотренные порядком возврата заявок на доработку, указанным в объявлении. Решения о возврате заявок на доработку доводятся до участников Конкурса с использованием системы «Электронный бюджет» в течение одного рабочего дня со дня принятия таких решений с указанием оснований для возврата заявки, срока представления доработанной заявки, который не может быть позднее дня окончания рассмотрения заявок, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

Основаниями для возврата заявки на доработку являются:

- 1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в таблице 2 к Порядку;
- 2) некорректное заполнение обязательных полей заявки;
- 3) представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;
- 4) наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;
- 5) несоответствие значений результатов предоставления Субсидии, указанных в заявке участника Конкурса, пункту 3.8. Порядка.

В случае, если участник Конкурса не представил доработанную заявку в течение 4 -х рабочих дней, информация об этом включается в протокол рассмотрения заявок участников Конкурса.

2.16. Участник Конкурса со дня размещения объявления на едином портале, но не позднее 3-го рабочего дня до дня окончания подачи заявок, вправе направить не более 5 запросов о разъяснении положений объявления путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Конкурсная комиссия в ответ на запрос, указанный в настоящем пункте, направляет разъяснение положений объявления в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня окончания подачи заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное разъяснение положений объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в соответствии с настоящим пунктом, предоставляется всем участникам Конкурса с использованием системы «Электронный бюджет».

2.17. Участник Конкурса вправе отозвать заявку в срок не позднее даты окончания срока приема заявок, направив в Администрацию заявление об отзыве заявки путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего заявления.

Отзыв заявки не препятствует повторному направлению заявки участником Конкурса для участия в Конкурсе, но не позднее даты окончания приема заявок,

предусмотренной в объявлении.

Участник Конкурса вправе в течение срока подачи заявок внести изменения в поданную заявку путем замены или дополнения документов в ранее поданную заявку.

2.18. Участник Конкурса считается допущенным к Конкурсу, если заявка соответствует требованиям, указанным в объявлении, и отсутствуют основания для отклонения заявки, определенные пунктом 2.19. Порядка.

2.19. Заявка участника Конкурса подлежит отклонению по следующим основаниям:

несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным пунктом 2.8. Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) участником Конкурса документов, указанных в объявлении, предусмотренных в таблице 2 к Порядку;

несоответствие представленных участником Конкурса заявки и документов требованиям, установленным в объявлении, предусмотренным в таблице 3 к Порядку;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником Конкурса в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктом 2.8. Порядка;

подача участником Конкурса заявки после даты окончания подачи заявок, определенной в объявлении;

2.20. На основании результатов рассмотрения заявок на едином портале автоматически формируется протокол рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол рассмотрения заявок включает информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику Конкурса о допуске его к Конкурсу или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

2.21. В течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок члены Конкурсной комиссии осуществляют оценку заявок участников Конкурса, допущенных к Конкурсу, по балльной шкале согласно критериям оценки заявок и показателям критериев оценки заявки, указанным в таблице 1 к Порядку.

Баллы, выставленные Конкурсной комиссией участнику Конкурса по каждому критерию, суммируются, и определяется итоговая сумма баллов.

Ранжирование заявок участников Конкурса, допущенных к Конкурсу, осуществляется Конкурсной комиссией в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по итогам которого составляется рейтинговый список участников Конкурса.

В рейтинговом списке участники Конкурса располагаются по мере уменьшения итоговой суммы полученных баллов по итогам оценки заявок и очередности их поступления в случае равенства количества полученных баллов.

Победителями Конкурса признаются участники Конкурса, заявки которых расположены первой и последующими в рейтинговом списке, суммарный размер Субсидии по которым не превышает предельного объема средств, предусмотренных на указанные решением Совета депутатов цели на соответствующий финансовый год и на плановый период, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Раменского муниципального округа и утвержденными лимитами бюджетных обязательств, доведенными до Администрации на предоставление Субсидии на текущий финансовый год.

В случае превышения подтвержденных сумм Субсидий над бюджетными ассигнованиями заявка, зарегистрированная в системе «Электронный бюджет» под очередным порядковым номером, которая не может быть принята к финансированию в полном объеме, при наличии письменного согласия участника Конкурса финансируется в пределах нераспределенного остатка бюджетных ассигнований.

2.22. На основании результатов ранжирования и определения победителей Конкурса в соответствии с пунктом 2.21. Порядка на едином портале автоматически формируется протокол подведения итогов Конкурса и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов Конкурса включает в себя следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- дата, время и место оценки заявок;
- информация об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют заявки;
- последовательность оценки заявок участников Конкурса, присвоенные заявкам участников Конкурса значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников Конкурса, сумма полученных баллов по итогам оценки заявок по каждому участнику Конкурса;
- наименования участников Конкурса, признанных победителями Конкурса, с которыми заключается Соглашение (далее - получатели Субсидии), и размер предоставляемой им Субсидии.

2.23. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

- 1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- 2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;
- 3) по результатам рассмотрения и оценки заявок принято решение об отказе всем участникам Конкурса в признании победителями Конкурса.

2.24. В случае внесения изменений в законодательство, требующих внесения изменений в Порядок, Администрация принимает решение об отмене Конкурса.

Объявление об отмене Конкурса формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса

системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным представителем Администрации, размещается на едином портале не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками Конкурса и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Участники Конкурса, подавшие заявки, информируются об отмене проведения Конкурса в системе «Электронный бюджет».

Конкурс считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Предоставление Субсидии победителю Конкурса, заключившему Соглашение, осуществляется с соблюдением следующих требований:

- размер Субсидии не может превышать в сумме 1 000 000 (один миллион) рублей на одного получателя Субсидии

- средства Субсидии направляются на компенсацию не более 85 процентов произведенных затрат.

3.2. При предоставлении Субсидии Администрация в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания Конкурсной комиссией протокола подведения итогов Конкурса (принятия Решения о предоставлении Субсидии) в соответствии с пунктом 2.11. Порядка, формирует проекты Соглашений в форме электронных документов в системе «Электронный бюджет» и направляет победителям Конкурса уведомления о размещении проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет» (далее - уведомление) на адреса электронной почты, указанные в заявках.

Победители Конкурса в течение 3 рабочих дней с даты отправления уведомлений рассматривают и подписывают проекты Соглашений в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя Конкурса.

В случае не подписания победителем Конкурса Соглашения в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения Соглашения и Субсидия не предоставляется, о чем победитель Конкурса уведомляется Администрацией в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока, установленного вторым абзацем настоящего пункта.

В случае подписания победителем Конкурса проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный вторым абзацем настоящего пункта, Соглашение подписывается Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня направления победителю Конкурса уведомления о размещении проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет».

На даты подачи заявки и заключения Соглашения победитель Конкурса должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.8. Порядка.

3.3. В случае недостаточности размера бюджетных ассигнований,

предусмотренных Администрацией в рамках Мероприятия, распределяемых в рамках Конкурса, Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения заявок участников Конкурса в связи с недостаточностью размера бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрацией на текущий финансовый год.

Рассмотрение заявок приостанавливается до полного распределения бюджетных ассигнований.

После полного распределения бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрацией на соответствующий финансовый год и на плановый период в рамках Мероприятия, распределяемых в рамках Конкурса, Администрация в срок не более 10-ти календарных дней принимает решение об отказе в предоставлении субсидии в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований по Мероприятию участникам Конкурса, рассмотрение заявок которых приостановлено в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований и в отношении которых не принято решение о предоставлении Субсидии.

3.4. В Соглашение в обязательном порядке включаются следующие условия:

о согласии получателя Субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения (при не достижении согласия по новым условиям) в случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств по Мероприятию, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении.

3.5. При реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем Субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и возврате неиспользованного остатка Субсидии в соответствующий бюджет бюджетной

системы Российской Федерации.

3.6. Основаниями для отказа победителю Конкурса в предоставлении Субсидии являются:

несоответствие представленных победителем Конкурса документов требованиям, указанным в таблице 3 к Порядку, или их непредставление (представление не в полном объеме);

установление факта недостоверности представленной победителем Конкурса информации;

недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрацией на соответствующий финансовый год и плановый период, на цели, предусмотренные Порядком;

уклонение от подписания Соглашения.

3.7. Перечисление Субсидии Администрацией осуществляется не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Субсидии в соответствии с пунктом 2.22. Порядка, на расчетный счет получателя Субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.8. Результатом предоставления Субсидии является прирост (не менее 5%) налоговых отчислений за год получения субсидии к году, предшествующему году получения субсидии и рассчитывается как разница налоговых отчислений получателя субсидии.

IV. Требования к предоставлению отчетности и осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Получатели Субсидии представляют в Администрацию отчет о достижении значений результата предоставления субсидии по форме, установленной Соглашением (далее- Отчет), в электронной форме посредством личного кабинета в Информационной системе.

Отчетным периодом является год, следующий за годом получения субсидии.

Отчет предоставляется ежеквартально не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, а по итогам отчетного периода – в срок до 15 января года, следующего за отчетным периодом.

Форма отчета определяется распоряжением Министерства экономики и финансов Московской области об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета Московской области (муниципального образования) субсидии, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг.

4.2 Администрация в течение 15 рабочих дней со дня предоставления получателем Субсидии отчетности, предусмотренной пунктом 4.1. Порядка, осуществляет ее проверку и принятие.

По итогам проведенной проверки Администрация принимает представленную получателем Субсидии отчетность в случае ее соответствия

требованиям Порядка.

В случае несоответствия представленной получателем Субсидии отчетности требованиям, установленным Порядком, Администрация в течение 5 рабочих дней направляет получателю Субсидии уведомление об исправлении представленных отчетов и их повторном направлении в Администрацию в срок, указанный в уведомлении.

4.3. Мониторинг достижения результатов предоставления Субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результатов предоставления Субсидии (контрольная точка), проводится в порядке и по формам, которые утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

4.4. Администрация осуществляет проверку соблюдения получателями Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также органы государственного финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.5. Субсидия подлежит возврату в бюджет Раменского муниципального округа в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и органами государственного финансового контроля;

не достижения получателем Субсидии значений результатов предоставления Субсидии.

4.6. В случае, определенном в абзаце втором пункта 4.5. Порядка, Субсидия подлежат возврату в доход бюджета Раменского муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в полном объеме.

В случае, определенном в абзаце третьем пункта 4.5. Порядка, возврат Субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутым значениям результатов предоставления Субсидии, установленным Соглашением. Порядок расчета размера Субсидии, подлежащей возврату в бюджет Раменского муниципального округа, устанавливается в Соглашении.

4.7. При выявлении Администрацией, органом государственного финансового контроля фактов, в том числе по результатам проверок, установленных пунктом 4.4. Порядка, Администрация принимает решение о возврате в бюджет Раменского муниципального округа предоставленной Субсидии и в течение 5 рабочих дней со дня установления факта наступления случаев, определенных в пункте 4.5. Порядка, Администрация составляет акт

о нарушении условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата ее предоставления (далее - Акт), в котором указываются выявленные нарушения и срок для их устранения.

Акт направляется получателю Субсидии в течение 5 календарных дней с даты его составления.

4.8. В случае не устранения нарушений в сроки, указанные в Акте, Администрация принимает решение о возврате в бюджет Московской области предоставленной Субсидии, оформленное в виде требования о возврате Субсидии, содержащее сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии, реквизиты счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование о возврате).

В течение 5 рабочих дней со дня подписания требования о возврате направляется получателю Субсидии.

Получатель Субсидии обязан осуществить возврат Субсидии в срок, установленный в требовании о возврате.

4.9. В случае неисполнения получателем Субсидии требования о возврате Администрации производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЗАЯВОК, ПОДАВАЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА
по мероприятию 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и
среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере
социального предпринимательства»

№ п/п	Критерий	Расчет количества баллов	Весовые значения	
1	2	3	4	
1	Вид деятельности		0,16	
2	Срок деятельности участника конкурса <1>, <2>	100 баллов - регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя менее 1 года до даты подачи заявки на предоставление субсидии; 0 баллов - регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя более 1 года до даты подачи заявки на предоставление субсидии	0,36	
3	Увеличение налоговых отчислений <3>, <4>	% увеличения налоговых отчислений (отношение суммы налоговых отчислений за год получения субсидии к году, предшествующему году получения субсидии)	баллы	0,32
		>= 0 - < 10%	0	
		>= 10 - < 20%	20	
		>= 20 - < 30%	40	
		>= 30 - < 40%	60	
		>= 40 - < 50%	80	
		>= 50% и более	100	
4	Осуществление субъектом МСП, имеющим статус социального предприятия, лицензируемого вида деятельности	100 баллов - наличие у участника конкурса лицензии; 0 баллов - отсутствие у участника конкурса лицензии	0,08	
5	Нахождение	100 баллов - наличие участника конкурса в	0,08	

<p>участника конкурса в реестре участников региональной программы по поддержке и продвижению брендов Московской области»100% Подмосковье», утвержденной распоряжением Правительства Московской области от 30.10.2023 № 780-РП «Об утверждении региональной программы по поддержке и продвижению брендов Московской области»100% Подмосковье» (далее - Реестр»100% Подмосковье»)</p>	<p>Реестре»100% Подмосковье»; 0 баллов - участник конкурса не включен в Реестр»100% Подмосковье»</p>	
---	---	--

<1> Участники конкурса, получающие баллы по данному критерию, не получают баллы по критерию «Увеличение налоговых отчислений».

<2> Срок деятельности участника конкурса, являющегося индивидуальным предпринимателем, определяется по последней дате регистрации (в случае если период между прекращением деятельности и новой регистрацией составляет более 1 года).

<3> В сумму налоговых отчислений включаются все налоги и сборы, уплачиваемые в бюджеты всех уровней (федеральный, региональный, муниципальный), за исключением страховых взносов.

<4> В случае если за год, предшествующий году получения субсидии, у участника конкурса отсутствовали налоговые отчисления за год, предшествующий году получения субсидии, равны 1 руб.

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА <*>**

<*> Описание требований к документам и форма их представления участниками Конкурса установлены в таблице 3 к Порядку.

№ п/п	Наименование документа
1	Документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей)
2	Документы, представляемые в случае подачи заявки уполномоченным руководителем юридического лица или индивидуального предпринимателя лицом:
2.1	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя участника конкурса
2.2	Документ, удостоверяющий личность представителя участника конкурса
3	Акт сверки по налогам, содержащий информацию о сумме уплаченных налогов за предшествующий календарный год, заверенный налоговым органом по форме Федеральной налоговой службы КНД 1160070
4	Документы, подтверждающие обязательства

**ОПИСАНИЕ
 ТРЕБОВАНИЙ К ДОКУМЕНТАМ
 И ФОРМА ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА <*>**

Общие требования к документам

№	Вид документа	Общее описание документов, требования к документам
1	2	3
1	Документ, удостоверяющий личность руководителя участника Конкурса	
1.1	Паспорт гражданина Российской Федерации	Страницы вторая и третья, подтверждающие личность руководителя
1.2	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Страницы, подтверждающие личность руководителя заявителя
1.3	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	
2	Документы, представляемые в случае подачи заявки через иного представителя, чем руководитель участника Конкурса	
2.1	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя	В соответствии с требованиями, установленными главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации

	участника Конкурса	
2.2	Паспорт, удостоверяющий личность представителя участника Конкурса	Страницы вторая и третья, подтверждающие личность представителя
3	Акт сверки по налогам, содержащий информацию о сумме уплаченных налогов за предшествующий календарный год, заверенный налоговым органом	По форме Федеральной налоговой службы

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

2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).

3. Электронные образы документов подписываются ЭП.

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

5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается, за исключением нотариально заверенных копий в случаях, предусмотренных Порядком), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование документов и требования к ним
1	2
1	Перечень документов, представляемый в соответствии возмещением затрат:
1.1	Аренда (субаренда) помещения, здания, сооружения:
1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения. 2. Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения. 3. Платежное поручение (со ссылкой в назначении платежа на договор (счет) и период оплаты). 4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 5. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 6. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения
1.2	Коммунальные услуги (документы представляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы или помещение приобретено в собственность):
1.2.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из ЕГРН (если помещение находится на праве собственности или заключен договор аренды (субаренды) на срок не менее 1 года). 2. Договор аренды (субаренды) помещения (если помещение находится на праве аренды). 3. Акт приема-передачи помещения. 4. Договоры с поставщиками услуг (если оплата услуг производится собственником помещения). 5. Платежное поручение. 6. Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги (если коммунальные услуги не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме в составе арендной платы) и (или) счет на оплату (если коммунальные платежи уплачиваются поставщикам коммунальных услуг и услуг электроснабжения).

	<p>7. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору с поставщиками услуг.</p> <p>8. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.3	Выкуп помещения:
1.3.1	<p>1. Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность).</p> <p>2. Акт приема-передачи помещения.</p> <p>3. Платежное поручение.</p> <p>4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>5. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>6. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.4	Текущий ремонт помещения подрядным способом:
1.4.1	<p>1. Выписка из ЕГРН/ЕГРЮЛ (если помещение находится на праве собственности или заключен договор аренды (субаренды) на срок не менее одного года).</p> <p>2. Договор аренды (субаренды) нежилого помещения (если помещение находится на праве аренды).</p> <p>3. Акт приема-передачи помещения по договору аренды (субаренды) нежилого помещения.</p> <p>4. Договор на проведение текущего ремонта помещений или проведение строительно-монтажных работ.</p> <p>5. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение строительных материалов.</p> <p>6. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2).</p> <p>7. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).</p> <p>8. Акт приема-передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов.</p> <p>9. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД) (за исключением оплаты строительных материалов наличными денежными средствами).</p> <p>10. Платежное поручение.</p> <p>11. Счет на оплату.</p> <p>12. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>13. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>

1.5	Капитальный ремонт помещения:
1.5.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительного-монтажных работ. 2. Смета на проведение ремонта. 3. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2). 4. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3). 5. Платежное поручение. 6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 7. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 8. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения. 9. Положительное заключение экспертизы проектно-сметной документации (в случае если проведение экспертизы проектной документации предусмотрено градостроительным законодательством)
1.6	Реконструкция помещения:
1.6.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительного-монтажных работ. 2. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2). 3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3). 4. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3). 5. Платежное поручение. 6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 7. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 8. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения. 9. Положительное заключение экспертизы проектно-сметной документации (в случае если проведение экспертизы проектной документации предусмотрено градостроительным законодательством)
1.7	Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств):
1.7.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение основных средств. 2. Платежное поручение. 3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.

	<p>4. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>5. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю.</p> <p>6. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).</p> <p>7. Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей - при наличии).</p> <p>8. Фотографии объектов.</p> <p>9. Для транспортных средств и самоходных машин:</p> <p>1) паспорт транспортного средства (самоходной машины) (далее - ПТС (ПСМ));</p> <p>2) свидетельство о регистрации транспортного средства (самоходной машины) (далее - СТС (ССМ)).</p> <p>10. Для основных средств, приобретенных за пределами территории Российской Федерации, представляются:</p> <p>1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);</p> <p>2) инвойс на оплату (счет не представляется);</p> <p>3) декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются).</p> <p>11. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование</p>
1.8	<p>Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов:</p>
1.8.1	<p>1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов.</p> <p>2. Платежное поручение.</p> <p>3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>4. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>5. Акт приема-передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов.</p> <p>6. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо Универсальный</p>

	<p>передаточный документ (УПД).</p> <p>7. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения.</p> <p>8. При онлайн-заказе представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется).</p> <p>9. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.9	Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях:
1.9.1	<p>1. Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях.</p> <p>2. Акт оказанных услуг по договору.</p> <p>3. Платежное поручение.</p> <p>4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>5. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>6. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.10	<p>Приобретение:</p> <p>1) Оборудования (игровое Оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное Оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное Оборудование, Оборудование для видеонаблюдения, противопожарное Оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха);</p> <p>2) мебели;</p> <p>3) материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)</p>
1.10.1	<p>1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение.</p> <p>2. Платежное поручение.</p> <p>3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>4. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>5. Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца</p>

	<p>покупателю.</p> <p>6. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).</p> <p>7. Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для Оборудования и мебели) (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей - при наличии).</p> <p>8. Фотографии объектов.</p> <p>9. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование</p> <p>10. Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, представляются:</p> <p>1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);</p> <p>2) инвойс на оплату (счет не представляется);</p> <p>3) декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются).</p> <p>11. При онлайн-заказе представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется)</p>
1.11	Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц:
1.11.1	<p>1. Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц.</p> <p>2. Акт оказанных услуг по договору.</p> <p>3. Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия в образовательных программах.</p> <p>4. Платежное поручение.</p> <p>5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>6. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>7. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.12	Медицинское обслуживание детей:
1.12.1	<p>1. Договор на медицинское обслуживание детей.</p> <p>2. Акт оказанных услуг по договору.</p> <p>3. Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор.</p> <p>4. Платежное поручение.</p> <p>5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p>

	<p>6. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>7. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.13	Приобретение комплектующих изделий:
1.13.1	<p>1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение комплектующих изделий.</p> <p>2. Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий.</p> <p>3. Платежное поручение.</p> <p>4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>5. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>6. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование.</p> <p>7. При онлайн-заказе представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется)</p>
1.14	Затраты по арендным платежам в соответствии с заключенными договорами аренды земельного участка:
1.14.1	<p>1. Договор аренды земельного участка.</p> <p>2. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору аренды земельного участка.</p> <p>3. Платежное поручение (со ссылкой в назначении платежа на договор (счет) и период оплаты).</p> <p>4. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)</p>
2	Требования к документам:
2.1	Договор:
2.1.1	<p>Договор, в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта). Должен содержать:</p> <p>1) дату заключения договора (не требуется для договора-оферты);</p>

	<p>2) стороны договора; 3) предмет договора; 4) цену; 5) идентификационные данные сторон договора: наименование, организационно-правовую форму, ИНН юридического лица; Ф.И.О. (отчество - при наличии), ИНН индивидуального предпринимателя (не требуется для договора-оферты). Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями. В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>
2.1.2	<p>Документ, подтверждающий онлайн-заказ. Должен содержать: 1) номер и дату заказа; 2) предмет заказа; 3) цену; 4) идентификационные данные продавца</p>
2.2	<p>Документы, подтверждающие передачу:</p>
2.2.1	<p>Акт приема-передачи помещения. Должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать: 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) предмет договора (что передается по акту), адрес и площадь помещения; 5) печати (при наличии) и подписи сторон</p>
2.2.2	<p>Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу. Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором. Если передача предмета договора (строительных материалов, оргтехники, Оборудования (в том числе инвентаря, мебели), основных средств, товарно-материальных ценностей и пр.) в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не представляется. При этом представляются установленные договором документы, подтверждающие передачу. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию): 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора;</p>

	<p>4) предмет договора (что передается по акту); 5) печати (при наличии) и подписи сторон</p>
2.2.3	<p>Товарная накладная по форме № ТОРГ-12 - в случае приобретения строительных материалов в организации торговли. Представляется по форме № ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»)</p>
2.2.4	<p>Универсальный передаточный документ (УПД) - для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС</p>
2.2.5	<p>Декларация на товары - для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации</p>
2.3	<p>Акты приемки выполненных работ:</p>
2.3.1	<p>Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) - по затратам на ремонт помещения (подрядным способом). Представляется в соответствии с письмом Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11»</p>
2.3.2	<p>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) - по затратам на ремонт помещения (подрядным способом). Представляется в соответствии с письмом Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11»</p>
2.3.3	<p>Акт приемки оказанных услуг (акт оказания услуг). Должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию): 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) перечень оказанных услуг; 5) печати (при наличии) и подписи сторон</p>
2.4	<p>Счета:</p>
2.4.1	<p>Счет на оплату. Представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет (в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в</p>

	<p>обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ссылку на номер и дату договора; 2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) предмет договора (за что производится оплата по счету); 5) сумму платежа; 6) печать и подпись лица, выдавшего счет
2.4.2	<p>Инвойс на оплату. Представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор (или контракт), но присутствует ссылка на счет (инвойс). В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в счете (инвойсе) на оплату. Счет (инвойс) на оплату должен соответствовать условиям договора (или контракта) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ссылку на номер и дату договора (или контракта); 2) указание на лицо, выдавшее счет (инвойс) (наименование юридического лица, Ф.И.О., ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) наименование Оборудования (за что производится оплата по счету); 5) сумму платежа; 6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет (инвойс)
2.4.3	<p>Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги. Представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения. Представляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью арендодателя</p>
2.5	<p>Документы, подтверждающие оплату:</p>
2.5.1	<p>Платежное поручение (банковский ордер). Заверяется печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». Должно содержать отметку о списании денежных средств с указанием даты списания. В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, для затрат на аренду и коммунальные платежи - период, за который производится оплата аренды (месяц, год)</p>

2.5.2	<p>Заявление на перевод валюты - для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется 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» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж</p>
2.5.3	<p>Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. Заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается ЭП операциониста банка (при необходимости).</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 представляется 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 (дебету, кредиту). 9. Назначение платежа
2.5.4	<p>Выписка из ЕГРН. Должна быть получена не позднее первого числа месяца, предшествующего месяцу представления документов, подтверждающих затраты</p>
2.6	<p>Документы, подтверждающие объем и (или) стоимость ремонтных работ:</p>
2.6.1	<p>Смета на проведение ремонта (при проведении капитального ремонта). Должна содержать:</p> <p>номер, место, дату составления бланка, подписи ответственных лиц и печати (при наличии);</p> <p>информацию об организациях, между которыми заключен договор на строительно-отделочные работы;</p> <p>дается ссылка на сам договор (указывается его номер и дата заключения);</p> <p>название работ;</p> <p>единицу измерения работ (квадратные метры, килограммы, штуки и</p>

	<p>т.п.); цену за единицу измерения; общую стоимость. Исправления, поправки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются (в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке)</p>
2.7	Для транспортных средств и самоходных машин:
2.7.1	ПТС (ПСМ). Представляется при переоборудовании транспортных средств для перевозки маломобильных групп населения, в том числе инвалидов
2.7.2	СТС (ССМ). Представляется по форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним»
2.8	Бухгалтерские документы о постановке на баланс:
2.8.1	<p>Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей. Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1. 2. В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки Оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: <ol style="list-style-type: none"> 1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; 2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки Оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц

2.8.2	<p>Фотографии объектов основных средств или Оборудования. Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после их передачи (запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления)</p>
2.8.3	<p>Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности. Должны содержать съемку места ведения деятельности, включая съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование</p>

Приложение №2
к постановлению администрации
Раменского муниципального округа
Московской области
от 29.05.2026 № 1951

Положение

о конкурсной комиссии по оценке заявок и принятию решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»

1. В состав Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия) в рамках мероприятий подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Раменского муниципального округа Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы, входят не менее пяти человек. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря на заседании Конкурсной комиссии функции секретаря конкурсной комиссии выполняет любой член конкурсной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем (заместителем председателя) конкурсной комиссии.

2. В состав Конкурсной комиссии вносятся изменения на основании постановления Администрации.

3. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет председательствующий. Председательствующим является председатель (заместитель председателя) Конкурсной комиссии или по поручению председателя (заместителя председателя) один из членов Конкурсной комиссии.

4. Председательствующий Конкурсной комиссии:

4.1. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения.

4.2. Объявляет заседание правомочным, выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии.

4.3. Открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы, в том числе в связи с большим количеством поступивших Заявок.

4.4. Объявляет состав Конкурсной комиссии.

4.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.6. Подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии.

4.7. Объявляет участников конкурсного отбора, по Заявкам которых Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидий.

5. После открытия заседания Конкурсной комиссии председательствующий проверяет присутствие членов Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума (не менее 50 процентов состава Конкурсной комиссии).

6. Председательствующий оглашает повестку дня и уточняет готовность вопросов повестки дня к рассмотрению (информирует о готовности секретарь Конкурсной комиссии).

7. Голосование по всем вопросам повестки дня проводится простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос председателя (заместителем председателя) Конкурсной комиссии является решающим.

8. Члены Конкурсной комиссии предварительно знакомятся с представленной Заявкой, составляют заключение по средствам заполнения Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, которое предоставляется на заседание Конкурсной комиссии.

9. Секретарь Конкурсной комиссии (с правом голоса при голосовании):

9.1. Осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня ее заседания и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами.

9.2. По ходу заседания Конкурсной комиссии оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии.

10. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председательствующий закрывает заседание Конкурсной комиссии.

11. Конкурсная комиссия вправе продлевать срок достижения результатов предоставления финансовой поддержки (субсидии) по причине сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков.

Приложение №3
 к постановлению администрации
 Раменского муниципального округа
 Московской области
 от 29.05.2026 № 1951

Состав Конкурсной комиссии
 по оценке заявок и принятию решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»

№ п/п	Должность	ФИО
1.	Заместитель главы Раменского муниципального округа – председатель комиссии	Пивоваров Александр Геннадьевич
2.	Заместитель главы Раменского муниципального округа – член комиссии	Задорожная Ирина Александровна
3.	Заместитель начальника Управления потребительского рынка, инвестиций и развития предпринимательства администрации Раменского муниципального округа – член комиссии	Нагорная Инга Валерьевна
4.	Председатель Комитета финансов, налоговой политики и казначейства администрации Раменского муниципального округа – член комиссии	Борисова Ирина Викторовна
5.	Начальник Управления правового обеспечения администрации Раменского муниципального округа – член комиссии	Чигодайкина Юлия Александровна
6.	Начальник Управления по бухгалтерскому учёту – главный бухгалтер администрации Раменского муниципального округа – член комиссии	Лакеева Ирина Геннадьевна
7.	Начальник отдела содействия развитию предпринимательства Управления потребительского рынка, инвестиций и развития предпринимательства администрации Раменского муниципального округа – секретарь комиссии	Шарова Екатерина Викторовна