

**Уведомление**  
**о подготовке проекта муниципального нормативного правового акта**

Настоящим Управление экономики администрации городского округа Ступино Московской области извещает о начале подготовки проекта муниципального нормативного правового акта и сборе предложений заинтересованных лиц.

Предложения принимаются по адресу: 142800 Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д.43/2

Сроки приема предложений: с «26» июня 2025 г. по «10» июля 2025 г.

Место размещения уведомления о подготовке проекта муниципального нормативного правового акта в сети «Интернет» (полный электронный адрес): <https://stupinoadm.ru/dokumenty/otsenka-reguliruyushhego-vozhdejstviya/>

Контактное лицо регулирующего органа: Черных Анна Сергеевна, главный инспектор отдела развития предпринимательства Управления экономики администрации городского округа Ступино Московской области, тел. 8(496)642-82-90

1. Вид муниципального нормативного правового акта: Постановление

2. Наименование муниципального нормативного правового акта: О внесении изменений в Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство», утвержденного Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 28.12.2024 №6817-п

3. Обоснование необходимости разработки муниципального нормативного правового акта, описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования: переход на систему «Электронный бюджет»

4. Цели регулирования: Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Ступино Московской области.

5. Описание предлагаемого правового регулирования с указанием лиц, на которых оно будет распространено, и сравнительной оценкой положительных и отрицательных последствий и рисков решения проблемы указанными способами: Проектом муниципального нормативного правового акта планируется утверждение условий и порядка предоставления Субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия 02.01. «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательства».

6. Срок вступления в силу проекта муниципального нормативного правового акта: август 2025 г.

7. Сведения о необходимости или отсутствии необходимости установления переходного периода: отсутствует.

8. Иная информация по решению регулирующего органа, относящаяся к сведениям

о подготовке проекта муниципального нормативного правового акта: отсутствует.

К уведомлению прилагаются:

проект муниципального нормативного правового акта, предусматривающего установление предлагаемого регулирования на территории городского округа Ступино Московской области;

опросный лист для участников публичных консультаций;



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**г. Ступино**

О внесении изменений в Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство», утвержденного Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 28.12.2024 №6817-п

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетом 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», подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 №4968-п,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство» в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Харитонову М.Е.

Глава городского округа Ступино  
Московской области

С.Г. Мужальских

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИЙ) СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И  
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ III  
«РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство» (далее – Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 № 4968-п (далее соответственно – Субсидия, Подпрограмма III Муниципальной программы).

1.1. Порядок устанавливает:

- 1) цель, условия и порядок предоставления Субсидии. А также результат ее предоставления;
- 2) порядок проведения отбора лиц для предоставления Субсидии;
- 3) требования к отчетности;
- 4) требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение.

2. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области «О бюджете городского округа Ступино Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период» на реализацию мероприятий Подпрограммы III Муниципальной программы.

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

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.

Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация городского округа Ступино Московской области.

Ответственным за предоставление Субсидии является Администрация.

3. Настоящий Порядок распространяет свое действие на мероприятие 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» (далее – мероприятие 02.01) Подпрограммы III Муниципальной программы.

Способом предоставления Субсидии является возмещение части затрат.

Целью предоставления Субсидии является компенсация части затрат, понесенных не ранее даты завершения приема заявлений на предоставление субсидии в предыдущем календарном году, связанных с приобретением в собственность или получением в лизинг оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Оборудование).

В рамках Субсидии не компенсируются затраты на приобретение в собственность Оборудования:

ранее находившегося в эксплуатации;

дата изготовления (выпуска) которого превышает 5 лет на дату подачи заявки на предоставление Субсидии.

Возмещению подлежат затраты, понесенные участником конкурса за период не ранее дня, следующего за днем окончания приема заявок на участие в конкурсе, проведенном в предшествующем календарном году по мероприятию 02.01 по дату подачи заявки на участие в конкурсе в текущем финансовом году.

4. Отбор лиц для предоставления Субсидии проводится в форме конкурса в соответствии с разделом II настоящего Порядка (далее - Конкурс), проводимого Администрацией.

5. Исчерпывающий перечень обозначений и сокращений, используемых в настоящем Порядке, указан в Приложении 1 к настоящему Порядку.

## II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ЛИЦ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

7. Отбор получателей Субсидий (далее - отбор) осуществляется в электронной форме в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система "Электронный бюджет") при наличии технических возможностей.

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 участниками Конкурса.

Взаимодействие Администрации, Конкурсной комиссии 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».

Состав Конкурсной комиссии установлен приложением 1 к настоящему Порядку.

Категории лиц, имеющих право на получение Субсидии: юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории городского округа Ступино Московской области.

Критерии оценки заявок, показатели критерия 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 конкретное значения.

Не позднее чем за 1 рабочий день до наступления даты начала приема заявок, посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителем Главы Городского округа Ступино (или уполномоченного им лица), публикуется на едином портале и на официальном сайте Администрации размещается объявление о проведении Конкурса.

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

1) срок проведения Конкурса (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участниками Конкурса, при этом дата окончания приема заявок 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) и периода возмещения затрат;

наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации;

результатов предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 37 Порядка;

адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которой обеспечивается проведение Конкурса;

требования к участникам Конкурса в соответствии с пунктом 14 Порядка, которым участник Конкурса должен соответствовать на дату подачи заявки, а также требования к перечню документов, представляемых участниками Конкурса для подтверждения соответствия указанным требованиям;

категории получателей Субсидий в соответствии с пунктом 10 Порядка, критерии оценки и показатели критериев оценки заявок участников Конкурса в соответствии с таблицей 1 к Порядку;

порядок подачи заявок участниками Конкурса и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;

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

правил рассмотрения и оценки заявок участников Конкурса в соответствии с Порядком;

порядок возврата заявок на доработку;

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

порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, показатели критериев оценки и их балльную оценку, необходимая 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;

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

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

срок, в течение которого победитель (победители) Конкурса должен (должны) подписать соглашение о предоставлении Субсидии, в случае принятия решения о предоставлении Субсидии победителю Конкурса;

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

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.

Требования к участникам Конкурса на дату подачи заявки и заключения соглашения (далее – требования):

1) участник конкурса 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 является получателем средств из бюджета Московской области и бюджета городского округа Ступино Московской области на основании иных нормативных актов, на цели предоставления Субсидии, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

5) участник конкурса не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 N 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 отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Ступино Московской области иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам (за исключением случаев, установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной администрацией);

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, а участник конкурса, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником конкурса;

10) участник конкурса достиг значений результатов предоставления субсидии по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» Подпрограммы III Муниципальной программы «Предпринимательство» (в случае, если участник конкурса являлся получателем субсидии в году, предшествующем году проведения конкурса);

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

12) участником Конкурса поставил на баланс оборудование по договорам на приобретение оборудования;

13) участник конкурса соответствует категории получателей субсидий, установленной пунктом 10 Порядка;

14) участник конкурса осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности в соответствии с разделами "А", "В", "С", "D", "Е", "F", "H", "I", "J", "P", "Q", "R", классами 71, 75, 95, 96 ОКВЭД, за исключением производства и (или) реализации подакцизных товаров, а также добычи и (или) реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых и минеральных питьевых вод, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

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:

информацию об участнике Конкурса;

информацию и документы в соответствии требованиями, установленными в пункте 14 настоящего Порядка;

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

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 2-3 к Порядку, представить документы, подтверждающие его соответствие требованиям, предусмотренным 14 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.

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 п. 10 Порядка, и требованиям, установленным в 14 Порядка;

3) 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.

4) разъясняет положения объявления при поступлении соответствующих запросов от участников Конкурса в соответствии с пунктом 22 Порядка;

5) направляет в государственные и муниципальные органы запросы, касающиеся сведений и данных, указанных в заявке;

6) направляет заявки участников Конкурса на доработку по результатам рассмотрения на предмет соответствия требованиям, установленным Порядком.

17. 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.

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

Председатель конкурсной комиссии не позднее 1 рабочего 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:

регистрационный номер заявки;

дата и время поступления заявки;

полное наименование участника Конкурса;

адрес юридического лица;

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.

Конкурсная комиссия в течение 10 календарных 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 14 Порядка.

Конкурсная комиссия проводит проверку участника Конкурса на соответствие требованиям, определенным в пункте 14 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:

по требованиям, указанным в подпунктах 1-5,7,10-12 и 14 пункта путем проставления в электронном виде участником Конкурса отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет";

по требованиям, указанным в подпунктах 6, 8, 9, 13 пункта 14 Порядка при необходимости, - посредством направления Администрацией с момента регистрации заявки, но не позднее 7 рабочего дня после окончания приема заявок, запросов, указанных в подпункте 5 пункта 16 Порядка.

Конкурсная комиссия не вправе требовать предоставления документов и информации для подтверждения соответствующей информации для подтверждения соответствия участника Конкурса требованиям, установленным Порядком, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Конкурсная комиссия имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник Конкурса готов представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

При проведении Конкурса предусмотрен возврат заявок участникам Конкурса на доработку по решению Конкурсной комиссии. 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:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в таблице 2-3 к Порядку;

некорректное заполнение обязательных полей заявки;

представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

несоответствие значений результатов предоставления Субсидии, указанных в заявке участника Конкурса.

В случае, если участник Конкурса не представил доработанную заявку в установленный срок, информация об этом включается в протокол рассмотрения заявок участников Конкурса.

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».

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 поданной заявке.

Участник Конкурса считается допущенным к Конкурсу, если заявка соответствует требованиям, указанным в объявлении, и отсутствуют основания для отклонения заявки, определенные пунктом 25 Порядка.

Заявка участника Конкурса подлежит отклонению по следующим основаниям:

несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным пунктом 14 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 14 Порядка;

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

значения результатов предоставления Субсидии, указанные в заявке, ниже достигнутых значений результатов предоставления Субсидии по Мероприятию, установленных ранее заключенными Соглашениями в годы, предшествующие году проведения Конкурса, и значений результатов предоставления субсидии по мероприятию 02.01, установленных соглашениями о предоставлении субсидии по мероприятию 02.01.

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.

В течение 15 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок Конкурсная комиссия осуществляет 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 бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год и на плановый период, предусмотренных Решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области «О бюджете городского округа Ступино Московской области на соответствующий

финансовый год и плановый период» на реализацию мероприятий Подпрограммы III Муниципальной программы.

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.

На основании результатов ранжирования и определения победителей Конкурса в соответствии с пунктом 27 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.

Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;

по результатам рассмотрения и оценки заявок принято решение об отказе всем участникам Конкурса в признании победителями Конкурса.

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 Городского округа Ступино, 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 СУБСИДИЙ

Размер субсидии составляет 50 процентов произведенных и документально подтвержденных затрат на приобретение Оборудования и не может превышать размер бюджетных ассигнований в текущем календарном году на одного получателя субсидии по мероприятию 02.01.

На даты рассмотрения заявки и заключения Соглашения победитель Конкурса должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 14 Порядка.

33. Администрация в течение 12 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Субсидии, в соответствии с пунктом 28 Порядка, формирует проекты Соглашений в форме электронных документов в системе «Электронный бюджет» (при наличии технических возможностей) 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 5 календарных 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 неподписания 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 4 календарных 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 6 календарных дней со дня направления победителю Конкурса уведомления о размещении проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет».

В Соглашение включаются в том числе следующие условия:

о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

размер субсидии и сроки ее перечисления;

согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

значения результатов предоставления субсидии, установленные в соответствии с заявкой (в случае, если в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований по мероприятию 02.01 размер предоставленной субсидии меньше размера, указанного получателем субсидии в заявке, результаты предоставления субсидии снижаются пропорционально уменьшению размера предоставляемой субсидии).

35. Перечисление Субсидии Администрацией осуществляется не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Субсидии в соответствии с пунктом 26 Порядка, на расчетный счет получателя Субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

36. 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, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и

акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате не использованного остатка субсидии в бюджет Московской области.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в Соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

37. Результатом предоставления субсидии является прирост налоговых отчислений за год получения субсидии к году, предшествующему году получения субсидии.

Результат предоставления субсидии рассчитывается как разница налоговых отчислений получателя субсидии за год получения субсидии к году, предшествующему году получения субсидии.

Точная дата завершения, конечное значение результата предоставления субсидии (конкретная количественная характеристика итогов) устанавливаются в Соглашении.

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

- несоответствие представленных победителем Конкурса документов требованиям, указанным в таблице 3 к Порядку;

- установление факта недостоверности представленной победителем Конкурса информации;

- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области «О бюджете городского округа Ступино Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период» на реализацию мероприятия 02.01 Подпрограммы III Муниципальной программы; уклонение от подписания Соглашения.

39. В случаях наличия по результатам проведения конкурса остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, не распределенного между победителями конкурса, увеличения лимитов бюджетных обязательств, отказа от заключения Соглашения, неподписания победителем конкурса Соглашения в срок, определенный объявлением о проведении конкурса в соответствии с пунктом 33 Порядка, расторжения соглашения с получателем субсидии и наличия участников конкурса, включенных в итоговый рейтинговый список, которым отказано в предоставлении субсидии по причине недостаточности лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, субсидия может распределяться без повторного проведения конкурса с учетом присвоенного ранее номера в итоговом рейтинговом списке.

#### IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ

Получатели Субсидии представляют в Администрацию отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии по форме, установленной Соглашением (далее - Отчет).

Отчетным периодом является год получения субсидии.

Отчет представляется ежеквартально в срок не позднее 15 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, а по итогам отчетного периода - в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным периодом.

Указанные отчеты представляются в соответствии с формами, предусмотренными типовыми формами, установленными Минфином России для соглашений, в системе «Электронный бюджет».

Администрация в течение 30 рабочих дней со дня предоставления получателем Субсидии отчетности, предусмотренной пунктом 40 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.

Администрация вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем Субсидии дополнительной отчетности в соответствии с Общими требованиями.

Порядок приема и проверки Отчетов устанавливается Администрацией.

## V. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

42. Соблюдение получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, подлежит проверке Администрацией, а также проверке органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

43. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Ступино Московской области в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

1) нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля;

2) недостижения получателем Субсидии результатов предоставления Субсидии;

3) непредставление получателем Субсидии отчетности и документов, установленных Соглашением;

44. В случаях, установленных пунктом 43 настоящего Порядка, Администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа Ступино Московской области предоставленной Субсидии (части Субсидии), оформленное в виде требования о возврате Субсидии (части Субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии (части Субсидии), реквизиты счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование о возврате).

В течение 5 рабочих дней со дня подписания требование о возврате направляется на электронную почту, указанную в Соглашении, получателю Субсидии.

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

46. Мера ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет городского округа Ступино Московской области, предусмотренная пунктом 44 настоящего Порядка, не применяется к получателю Субсидии в случае наступления событий чрезвычайного характера, вызванных обстоятельствами непреодолимой силы и ухудшения финансово-экономического положения получателя Субсидии в связи с наступлением данных событий.

К обстоятельствам непреодолимой силы для действий настоящего порядка относятся, например: землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые



беспорядки, военные действия, пандемии, введение антироссийских санкций (далее – События непреодолимой силы).

47. Решение о неприменении к получателю Субсидии меры ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет городского округа Ступино Московской области в связи с наступлением Событий непреодолимой силы принимается Администрацией в следующем порядке.

В случае ухудшения финансового положения и недостижения результатов предоставления Субсидии получатель Субсидии не позднее чем за 30 календарных дней до наступления даты предоставления отчетов о достижении значений результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, направляет в Администрацию подписанное руководителем мотивированное заявление об изменении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, с приложением к нему документов, обосновывающих степень влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии (далее - Мотивированное заявление), а также отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

Конкурсная комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления Мотивированного заявления и отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, в Администрацию принимает решение об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

Администрация рассматривает Мотивированное заявление и с учетом решения Конкурсной комиссии об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией и принимает одно из следующих решений:

1) о признании влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии и продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением;

2) об отказе в признании влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии и отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

О принятом решении Администрация уведомляет получателя Субсидии в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

48. В случае принятия решения о признании влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии и продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, Администрация одновременно с уведомлением направляет получателю Субсидии дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении Субсидии в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии.

Срок подписания получателем Субсидии дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении Субсидии не может составлять более 5 рабочих дней.

49. При недостижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, возврат Субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутым результатам предоставления Субсидии, установленным Соглашением. Порядок расчета размера Субсидии, подлежащей возврату в бюджет Администрации, устанавливается в Соглашении.

В случае если получателем Субсидии не достигнуты результаты предоставления Субсидии, установленные Соглашением, не более чем на 10 процентов от установленных значений, Субсидия не подлежит возврату (расчет процента недостижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, производится как среднее значение процента отклонения от установленных значений всех результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением).

В случае если получателем Субсидии не достигнуто значение более чем на 50 процентов от установленного значения, Субсидия подлежит возврату в полном объеме.

50. В случае призыва получателя Субсидии на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Призыв на военную службу по мобилизации), прохождения получателем Субсидии военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (далее – Прохождение военной службы по контракту) или прохождения получателем субсидии конкурса Военным комиссариатом Московской области и призывными комиссиями по мобилизации граждан в Московской области и заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, с Министерством обороны Российской Федерации (далее - прохождение военной службы в добровольческом формировании), допускается продление сроков достижения результата предоставления субсидии, представления отчетов.

Под получателем Субсидии, призванным на военную службу по мобилизации, проходящим военную службу по контракту или проходящим военную службу в добровольческом формировании понимается:

- 1) индивидуальный предприниматель, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту;
- 2) юридическое лицо, единственный учредитель которого, являющийся одновременно руководителем, призван на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту.

Срок достижения результатов предоставления Субсидии, предоставления отчетов продлевается на срок прохождения военной службы по мобилизации, прохождении военной службы по контракту, а также в добровольческом формировании.

Вне зависимости от количества месяцев календарного года прохождения военной службы срок достижения результатов предоставления Субсидии продлевается на целый календарный год.

51. Для продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов получатель Субсидии, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту, или его представитель направляет заявление в Администрацию на электронный адрес Администрации [stup\\_econom@mosreg.ru](mailto:stup_econom@mosreg.ru) в форме скан-образа письма, составленного в форме согласно приложению 2 в Порядку, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

К заявлению прикладываются копии повестки или справки, выданной военным комиссариатом, подтверждающей, что гражданин призван на военную службу по мобилизации, контракту или проходит военную службу в добровольческом формировании (вместе именуемые «обращение»).

Не позднее 30 календарных дней после окончания нахождения получателя Субсидии на военной службе по мобилизации или добровольческом формировании или окончании срока действия контракта о прохождении военной службы получатель Субсидии или его представитель направляет заявление в Администрацию на электронный адрес Администрации в форме скан-образа письма, составленного согласно Приложению 2 к настоящему Порядку подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

52. Администрация рассматривает обращение получателя Субсидии и в случае представления неполного пакета документов, установленного пунктом 50 настоящего Порядка, запрашивает недостающие документы у получателя Субсидии.

Запрос о представлении недостающих документов направляется получателю Субсидии в бумажном виде в срок не позднее 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения.

53. Администрация в срок, не превышающий 20 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения (при представлении полного пакета документов), или дня направления недостающих документов, представленных по запросу в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) о продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и (или) продлении сроков представления отчетов;

2) об отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии в случае установления факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации.

Решения Администрации оформляются постановлениями Администрации.

54. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 53 настоящего Порядка Администрация направляет получателю Субсидии дополнительное соглашение к Соглашению в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации.

В случае неподписания в течение 5 рабочих дней дополнительного соглашения сроки достижения результатов предоставления Субсидии и сроки представления отчетов не продлеваются.

Таблица 1

Критерии оценки  
заявок, подаваемых участниками Конкурса

| № | Критерий                                          | Расчета количества баллов                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       | Весовые значения |
|---|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|
| 1 | Вид деятельности                                  | 100 баллов – Основной вид деятельности участника включен в раздел «С».<br>0 баллов - Остальные виды деятельности, за исключением раздел «С».                                                                                                                                                               |       | 0,30             |
| 2 | Срок деятельности участника Конкурса <sup>1</sup> | 100 баллов – регистрация в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя менее 1 года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии.<br>0 баллов - регистрация в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя более 1 года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии. |       | 0,16             |
| 3 | Увеличение налоговых отчислений                   | % увеличения налоговых отчислений (отношение суммы налоговых отчислений за год получения Субсидии к году, предшествующему году получения Субсидии)                                                                                                                                                         | баллы | 0,30             |
|   |                                                   | >= 0 - < 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0     |                  |
|   |                                                   | >= 5 - < 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10    |                  |
|   |                                                   | >= 10 - < 15%                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 20    |                  |
|   |                                                   | >= 15 - < 20%                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30    |                  |
|   |                                                   | >= 20 - < 25%                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 40    |                  |
|   |                                                   | >= 25 - < 30%                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 50    |                  |
|   |                                                   | >= 30 - < 35%                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 60    |                  |
|   |                                                   | >= 35 - < 40%                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 70    |                  |
|   |                                                   | >= 40 - < 45%                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 80    |                  |
|   |                                                   | >= 45 - < 50%                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 90    |                  |
|   |                                                   | >= 50% и более                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100   |                  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 4 | Обеспечение импортозамещения на территории Московской области                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 100 баллов – Оборудование приобретено для осуществления видов деятельности, включенных в Перечень видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения на территории Московской области для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, утвержденный Законом № 32/2022-ОЗ.<br>0 баллов - Оборудование приобретено для осуществления иных видов деятельности, за исключением предусмотренных Перечнем видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения на территории Московской области для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, утвержденный Законом № 32/2022-ОЗ. | 0,16 |
| 5 | Нахождение 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 N 780-РП «Об утверждении региональной программы по поддержке и продвижению брендов Московской области «100% Подмосковье» (далее - Реестр «100% Подмосковье») | 100 баллов - наличие участника конкурса в Реестре "100% Подмосковье".<br>0 баллов - участник конкурса не включен в Реестр "100% Подмосковье"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0,08 |

Таблица 2

Перечень и описание требований к документам  
и форма их представления участниками Конкурса\*

| N п/п | Наименование документа | Требования к документам |
|-------|------------------------|-------------------------|
| 1     | 2                      | 3                       |

|     |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей)                                                                                                                   | Паспорт гражданина Российской Федерации (страницы вторая и третья, подтверждающие личность индивидуального предпринимателя, и страница с действующей регистрацией);<br>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (страницы, подтверждающие личность индивидуального предпринимателя, а также содержащие сведения о месте жительства) |
| 2   | Документы, представляемые в случае подачи заявки уполномоченным руководителем юридического лица или индивидуального предпринимателя лицом:                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.1 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя участника конкурса                                                                                                                  | В соответствии с требованиями, установленными главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.2 | Документ, удостоверяющий личность представителя участника конкурса                                                                                                                        | Паспорт гражданина Российской Федерации (страницы вторая и третья, подтверждающие личность представителя участника конкурса)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | Акт сверки по налогам, содержащий информацию о сумме уплаченных налогов за предшествующий календарный год, заверенный налоговым органом (представляется по инициативе участника конкурса) | По форме Федеральной налоговой службы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

\* Общие требования к документам:

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 настоящим 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) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Таблица 3

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА

| п/п | Наименование документа                                                                                                        | Требования к содержанию документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                             | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1   | Договор (в том числе счет-договор) на приобретение Оборудования (договоры купли-продажи, договоры поставки) (далее - договор) | <p>Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями и должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) дату заключения договора;</li> <li>2) стороны договора;</li> <li>3) предмет договора;</li> <li>4) цену (стоимость) договора;</li> <li>5) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица, организационно-правовую форму (для юридических лиц)/фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для индивидуальных предпринимателей, ИНН, подписи сторон, печати (при наличии);</li> <li>6) расшифровку цены (стоимости) договора (если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат, и должна включать разбивку цены (стоимости) договора по статьям расходов).</li> </ol> <p>В случае если договор составлен на иностранном языке, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p> |
| 2   | Платежное поручение                                                                                                           | <p>Платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо иметь 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3   | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору (далее - выписка банка)                                                      | <p>Выписка банка должна быть заверена печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписана усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка (в случае если в составе выписки более одного листа,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|   |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                          | <p>должен быть заверен каждый лист) и содержать следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование банка;</li> <li>2) полное наименование плательщика (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);</li> <li>3) номер банковского счета, по которому представляется выписка банка;</li> <li>4) период, за который представляется выписка банка;</li> <li>5) дата совершения операции (оплаты по договору) в формате "дд.мм.гг.";</li> <li>6) реквизиты документа, на основании которого была совершена операция (оплата по договору) по счету (номер, дата);</li> <li>7) наименование получателя денежных средств (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);</li> <li>8) сумма операции по счету (дебету, кредиту);</li> <li>9) назначение платежа</li> </ol> |
| 4 | Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет)                                  | <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и содержать ссылку на договор, а также следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ссылку на номер и дату договора;</li> <li>2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);</li> <li>3) указание на плательщика (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);</li> <li>4) предмет договора (за что производится оплата по счету);</li> <li>5) сумму платежа;</li> <li>6) печать и подпись лица, выдавшего счет на оплату</li> </ol>                                                                                                                                                                                                               |
| 5 | Акт приема-передачи Оборудования или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу Оборудования от продавца покупателю (представляется, если предусмотрен договором) | <p>Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) дату и место составления;</li> <li>2) ссылку на номер и дату договора;</li> <li>3) указание на стороны договора;</li> <li>4) предмет договора (что передается по акту);</li> <li>5) печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6 | Товарная накладная либо универсальный передаточный документ (УПД)                                                                                                                        | Товарная накладная представляется по форме N ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.1998 N 132 "Об утверждении                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                   | унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций".<br>Универсальный передаточный документ (УПД):<br>представляется плательщиками НДС для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7   | Бухгалтерские документы о постановке Оборудования на баланс (обязательно для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии)<br>(представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов) | 1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме N ОС-1.<br>2. В случае если учетной политикой, принятой у участника конкурса, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки Оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:<br>1) приказ об утверждении учетной политики участника конкурса;<br>2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой участника конкурса, подтверждающий факт постановки Оборудования на баланс и содержащий следующие обязательные реквизиты:<br>наименование документа;<br>дата составления документа;<br>наименование экономического субъекта, составившего документ;<br>содержание факта хозяйственной жизни;<br>величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;<br>наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события;<br>подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц |
| 8   | В случае подачи заявки на возмещение затрат на приобретение транспортных средств и (или) самоходных машин:                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.1 | Паспорт транспортного средства и (или) самоходной машины (далее - ПТС (ПСМ))                                                                                                                                                      | ПТС (ПСМ) представляется по форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 N 267 "Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним".<br>В случае представления электронного ПТС (ПСМ) с указанием дополнительных сведений согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 05.10.2017 N 1212 "О некоторых                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | вопросах, связанных с введением в Российской Федерации электронного паспорта транспортного средства и электронного паспорта шасси транспортного средства"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.2 | Свидетельство о регистрации транспортного средства и (или) самоходной машины (далее - СТС (ССМ))                                                                                                                                                                                                                          | СТС (ССМ) представляется по форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 N 267 "Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9   | Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации:                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.1 | Заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется)                                                                                                                                                                                                                                                       | Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, затраты на приобретение которого заявлены к возмещению, в полном объеме. Заявление на перевод валюты должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо иметь отметку "клиент-банк". В графе "Назначение платежа" заявления на перевод валюты должна быть ссылка на договор или счет (инвойс) на оплату, на основании которого произведен платеж                                                                                                                                                                                    |
| 9.2 | Счет (инвойс) на оплату (счет не представляется) (представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, 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 и содержать следующие реквизиты (информацию):<br>1) ссылку на номер и дату договора;<br>2) указание на лицо, выдавшее счет (инвойс) на оплату (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для индивидуальных предпринимателей, ИНН, КПП);<br>3) указание на плательщика (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для индивидуальных предпринимателей, ИНН, КПП);<br>4) наименование Оборудования (за что производится оплата по счету);<br>5) сумму платежа;<br>6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет (инвойс) на оплату |
| 9.3 | Декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются)                                                                                                                                                                                                                                               | Декларация на товары должна содержать отметку таможенного органа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10  | Фотографии Оборудования                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Представляются цветные фотографии каждого объекта Оборудования или Оборудования после их передачи (запрещено редактировать фотографии с                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                |                                                                                                                                                                     |
|----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                | помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления)                                                                |
| 11 | Видеоматериалы | Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование |

**СОСТАВ**

конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа Ступино Московской области

| №<br>п/п | Ф.И.О.                             | Должность                                                                                                                                                                           |
|----------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Харитонов Максим<br>Евгеньевич     | начальник управления экономики администрации<br>городского округа Ступино Московской области,<br>председатель Комиссии                                                              |
| 2        | Стремина Лилия<br>Алексеевна       | заместитель начальника управления экономики - начальник<br>отдела социально-экономического развития администрации<br>городского округа Ступино Московской области,<br>член Комиссии |
| 3        | Родина Светлана<br>Анатольевна     | начальник отдела промышленности и инвестиций<br>управления экономики администрации городского округа<br>Ступино Московской области, член Комиссии                                   |
| 4        | Елагина Елена<br>Анатольева        | главный инспектор отдела доходов финансового<br>управления администрации городского округа Ступино<br>Московской области,<br>член Комиссии                                          |
| 5        | Маньковская Ольга<br>Александровна | заместитель начальника межрайонной ИФНС России №9 по<br>Московской области (по согласованию), член Комиссии                                                                         |
| 6        | Голиков Геннадий<br>Васильевич     | генеральный директор ООО «Эгида», руководитель<br>комитета Общественной палаты городского округа Ступино<br>Московской области (по согласованию), член Комиссии                     |
| 7        | Черных Анна<br>Сергеевна           | главный инспектор отдела промышленности и инвестиций<br>управления экономики администрации городского округа<br>Ступино Московской области, секретарь Комиссии                      |

Администрация городского округа Ступино Московской области

Заявление  
о переносе сроков достижения результатов предоставления финансовой поддержки,  
предоставления отчетов

Я \_\_\_\_\_  
в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647  
«Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» в период с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проходил военную службу по мобилизации в Вооруженных  
Силах Российской Федерации.

В соответствии с мероприятием 02.01 Подпрограммы III «Развитие малого и  
среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино  
Московской области «Предпринимательство» прошу продлить сроки достижения  
результатов предоставления финансовой поддержки, предоставления отчетов по заявке  
№ \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

И.О. Фамилия

## Опросный лист при проведении публичных консультаций

Контактная информация:

Наименование организации \_\_\_\_\_

Сфера деятельности организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. контактного лица \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

1. Какое, по Вашей оценке, общее количество субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности затронет предлагаемое нормативное правовое регулирование?

2. Если Вы считаете, что какие-либо положения проекта муниципального нормативного правового акта негативно отразятся на субъектах предпринимательской и инвестиционной деятельности, пожалуйста, укажите такие положения и оцените это влияние количественно (в денежных средствах или часах, потраченных на выполнение требований, и т.п.).

3. Какие полезные эффекты (для городского округа Ступино Московской области, общества, субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, потребителей и т.п.) ожидаются в случае принятия проекта муниципального нормативного правового акта? Какими данными можно будет подтвердить проявление таких полезных эффектов?

4. Требуется ли переходный период для вступления в силу проекта муниципального нормативного правового акта? Какой переходный период необходим для вступления в силу проекта муниципального нормативного правового акта, либо с какого времени целесообразно установить дату вступления в силу?

5. Оцените, приведет ли принятие проекта муниципального нормативного правового акта к увеличению числа муниципальных служащих?

6. Содержит ли проект муниципального нормативного правового акта нормы, приводящие к избыточным административным и иным ограничениям для соответствующих субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности? Приведите проекты таких норм.

7. Содержит ли проект муниципального нормативного правового акта невыполнимые нормы? Приведите примеры таких норм.

8. Существуют ли альтернативные способы достижения целей, заявленных в проекте муниципального нормативного правового акта? По возможности укажите такие способы и аргументируйте свою позицию.

9. Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть в рамках оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта.

|  |
|--|
|  |
|--|

