ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОГОРСК Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» 12 АВГ 2019 20___ г. № 634

О внесении изменений в Постановление Главы городского округа Электрогорск Московской области от 01.02.2019 №83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы»

В целях определения порядка организации предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы», утвержденный Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от 01.02.2019 №83:

1.1. Изложить п. 21.4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы» в следующей редакции»:

«21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на

территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018г. № 792/37:».

1.2. Изложить п.п. 3 п. 28.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы» в следующей редакции:

«3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Административным регламентом;».

1.3. Дополнить п. 28.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы» подпунктом следующего содержания:

«10) требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.4. Изложить п. 14-16 Приложения №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы» в следующей редакции:

«14. Муниципальная программа «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы» подпрограмма III «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск Московской области, утвержденная Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от 27.03.2019 №199.

15. Постановление Главы городского округа Электрогорск Московской области от 05.07.2019 №548 «Об утверждении Порядка конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат по мероприятиям Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы».
16. Постановление Главы городского округа Электрогорск Московской области от 01.04.2019 №279 «Об утверждении Порядка работы Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства».»

1.5. Изложить приложение №6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы» в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

1.6. Изложить приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы» в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему Постановлению.

1.7. Изложить приложение №8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы» в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему Постановлению.

1.8. Изложить п. 4 приложения №9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы» в следующей редакции:

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

Наименование показателя	Значение показателя за год, предшествующий году получения Субсидии (20___)	Значение показателя за год, получения Субсидии (20___) (оценка)	Значение показателя за год, следующий за годом получения Субсидии (20___)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получения Субсидии (20___)
1. Создание новых рабочих мест				
Среднесписочная численность работающих, человек				

Количество сохраненных рабочих мест				
Количество вновь созданных рабочих мест				
2. Увеличение средней заработной платы работников				
Средняя заработная плата, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, процент				
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг				
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент				
4. Увеличение производительности труда*				
Выработка на одного работающего, руб.				
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент				
5. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах **				
Вместимость ясельной группы, ед.				

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

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

1.9. Изложить приложение №11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы» в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему Постановлению.

2.Считать настоящее Постановление неотъемлемой частью Постановления Главы городского округа Электрогорск Московской области от 01.02.2019 №83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск»

муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы».

3.ГАУ МО «Павлово-Посадское информагентство» обеспечить официальное опубликование настоящего Постановления с приложением в газете «Электрогорские вести».

4.Разместить настоящее Постановление с приложением на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.

5.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Д.О. Семенов

Исп. Е.А. Порецкова тел. 8(49643) 3-77-47 доб. 1013

Рассылка: 1 экз.- в дело, Дорофееву С.Е., Башмаковой Ю.С., Челядник А.И., Коняевой Г.В, Порецковой Е.А., Управлению делами, ГАУ МО «Павлово-Посадского информагентство», в Совет депутатов, Павлово-Посадской горпрокуратуре.

Приложение №1
к Постановлению Главы
городского округа Электрогорск
Московской области
от «12» АВГ 2019 2019 г. № 634

«В Администрацию городского округа
Электрогорск Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)
Мероприятие «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4х50 процентов, но не более 500 000 (пятисот тысяч) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.
В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату платежа.

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Электрогорск Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы» и Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от 10.06.2019 №466 «Об утверждении Порядков предоставления субсидии из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках реализации мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы».

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств Администрации городского округа Электрогорск Московской области и органами муниципального финансового контроля проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в Заявке сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявке.

3. Заявитель обязуется в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, в отношении которых Администрацией городского округа Электрогорск Московской области принято решение о предоставлении субсидии, в случае, если на компенсацию представлены затраты, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме на дату представления Заявления на конкурсный отбор.

Приложение №2
к Постановлению Главы
городского округа Электрогорск
Московской области
от «13» АВГ 2019 2019 г. № 654

«В Администрацию городского округа
Электрогорск Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)
Мероприятие «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 5х70 процентов, но не более 500 000 (пятисот тысяч) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.
В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату платежа.

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Электрогорск Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы» и Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от 10.06.2019 №466 «Об утверждении Порядков предоставления субсидии из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках реализации мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы».

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств Администрации городского округа Электрогорск Московской области и органами муниципального финансового контроля проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в Заявке сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявке.

3. Заявитель обязуется в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, в отношении которых Администрацией городского округа Электрогорск Московской области принято решение о предоставлении субсидии, в случае, если на компенсацию представлены затраты, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме на дату представления Заявления на конкурсный отбор.

Приложение №3
к Постановлению Главы
городского округа Электрогорск
Московской области
от «___» 12 АВГ 2019 2019 г. № 654

«В Администрацию городского округа
Электрогорск Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи».

№ п/п	Наименование расходов. Арендные платежи В составе должно быть указано: - адрес помещения (здания) - период возмещения	№, дата договора аренды (субаренды)	Месяц, за который производится возмещение	Размер арендной платы в руб.	№ и дата платежного поручения
	ИТОГО				

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг».

№ п/п	Наименование расходов. Наименование платежей В составе должно быть указано: - адрес помещения (здания) - период возмещения	№, дата договора с поставщиком коммунальных услуг	Месяц, за который производится возмещение	Размер оплаты, в руб.	№ и дата платежного поручения
	ИТОГО				

Вид затрат «Выкуп помещения».

№ п/п	Наименование расходов. Адрес выкупаемого помещения его площадь	№, дата договора выкуп помещения	Серия, номер и дата выдачи свидетельства о собственности	Стоимость помещения (в соответствии с договором), в руб.	№ и дата платежного поручения
	ИТОГО				

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

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

Иные компенсируемые виды затрат.

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

Сводный перечень расходов

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	*Арендные платежи*	
2	*Оплата коммунальных услуг*	
3	*Выкуп помещения*	
4	*Текущий ремонт*	
5	*Капитальный ремонт*	
6	*Реконструкция помещений*	
7	*Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)*	
8	*Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов*	
9	*Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях*	
10	*Приобретение оборудования*	
11	*Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лица*	
12	*Медицинское обслуживание детей*	
13	*Приобретение комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий*	
	Итого	

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» сводного перечня затрат х85 процентов, но не более 250 000 (двухсот пятидесяти тысяч) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.
В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату платежа.

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Электрогорск Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы» и Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от 10.06.2019 №466 «Об утверждении Порядков предоставления субсидии из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках реализации мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы».

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств Администрации городского округа Электрогорск Московской области и органами муниципального финансового контроля проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в Заявке сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявке.

Приложение №4
к Постановлению Главы
городского округа Электрогорск
Московской области
от 12 АВГ 2019 2019 г. № 639

Список документов, их описание и порядок представления Заявителем в зависимости от способа обращения

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов[1]	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги				
1	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 6,7,8 к Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
2	Информация о Заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9 к Административному регламенту. Заявителем заполняются разделы в зависимости от выбранного мероприятия.	Электронный образ
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте	Электронный образ оригинала документа

---

1 Общие требования к документам:

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

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

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

	или его представителя		гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, оформленное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 №851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа

		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 №617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа
		Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 №617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа
		Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 №495	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 №495	Электронный образ оригинала документа
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 №687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 №687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации,	Электронный образ оригинала документа

			дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены Постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №153 «О признании действительными до 1 июля 2009г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Электронный образ оригинала документа
4	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления на предоставление финансовой поддержки и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя); - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц – далее ЮЛ),	Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса

			заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей – далее – ИП)	
		Решение о назначении единоличного исполнительного органа юридического лица	Протокол (решение) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащие подписи уполномоченных лиц	Электронный образ оригинала документа
		Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим), заключенный в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, подписанный собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенный печатями (при наличии печатей).	Электронный образ оригинала документа
Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или)развития либо модернизации производства товаров(работ, услуг)»				
1		Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

2	Документ, содержащий обоснование цены Договора		Предоставляется при наличии затрат, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме. В случае, если в соответствии с условиями Договора оплата и передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки	
		Коммерческое предложение	Представляется не менее 3 коммерческих предложений от поставщиков. Данные поставщики не могут быть одновременно поставщиков по Договору. Коммерческое предложение в обязательном порядке должно содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Полное наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя – поставщика 2. Дату составления коммерческого предложения 3. Подробное описание товара (в том числе дополнительных услуг), с указанием комплектности, основных характеристик, цены 4. Контактная информация поставщика: - контактный телефон; - адрес электронной почты; - сайт организации/ИП (при наличии) 5. Подпись представителя организации/ИП 6. Печать организации/ИП (при наличии) Средняя цена товара и услуг согласно коммерческим предложениям не должна превышать цену Договора более, чем на 10%. Расчет средней цены производится по формуле: Средняя цена = (Цена коммерческого предложения 1 + Цена коммерческого предложения 2 + Цена коммерческого предложения 3) / 3	Электронный образ оригинала документа

		Пояснительная записка	Предоставляется в случае приобретения уникального оборудования, не имеющего аналогов. Производимого единственным поставщиком. Оформляется в свободной форме с обязательным указанием следующих реквизитов/информации: 1. Полное наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя – поставщика 2. Дату составления пояснительной записки 3. Подробное описание товара (в том числе дополнительных услуг), с указанием комплектности, основных характеристик, цены 4. Контактная информация поставщика: - контактный телефон; - адрес электронной почты; - сайт организации/ИП (при наличии)	Электронный образ оригинала документа
3	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования		Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме В случае, если в соответствии с условиями Договора оплата оборудования осуществляется после подачи Заявления на предоставление финансовой поддержи, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года. Документы предоставляются до заключения Договора о предоставлении субсидии.	
3.1		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк".	Электронный образ оригинала документа

			В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	
3.2		Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк"	Электронный образ оригинала документа
4		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа

5		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылка на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
6	Документы, подтверждающие передачу оборудования заявителю		В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года. Документы предоставляются до заключения Договора о предоставлении субсидии	
6.1		Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу	В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

		оборудования от продавца покупателю	обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Договора	
6.2		Товарно-транспортная накладная	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Форма товарно-транспортной накладной утверждена Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 №78	Электронный образ оригинала документа
6.3		Счет-фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. Форма счета-фактуры утверждена Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»	Электронный образ оригинала документа
6.4		Декларация на товары (ДТ)	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа. Форма ДТ утверждена Решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 №257	Электронный образ оригинала документа
7		Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме №1-ОС; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта малого и среднего предпринимательства, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на	Электронный образ оригинала документа

			баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов	
8		Паспорт транспортного средства (ПТС), паспорт самоходной машины (ПСМ) при приобретении транспортных средств	Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС). Приказ МВД России №496, Минпромэнерго России №192, Минэкономразвития России №134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 №122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». Паспорт самоходной машины (ПСМ). «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники» (утв. Госстандартом РФ и Минсельхозпродом РФ 26, 28 июня 1995 г.). Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 №100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 №122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»	
9		Фотография(и) основных средств	Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи. Требования к фотографиям: 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP
Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»				

1		Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга) (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2		Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж. В случае, если в соответствии с условиями Договора оплата оборудования осуществляется после подачи Заявления на предоставление финансовой поддержи, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года. Документы предоставляются до заключения Договора о предоставлении субсидии.	Электронный образ оригинала документа
3		Выписка банка, подтверждающая оплату первого	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.	Электронный образ оригинала документа

		взноса (аванса) по договору лизинга	В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	
4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).	Электронный образ оригинала документа

			3. Указание на плательщика (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования заявителю		В случае если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года. Документы предоставляются до заключения Договора о предоставлении субсидии	
		Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором лизинга. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Договора	Электронный образ оригинала документа
6	Бухгалтерские документы о постановке	Представляется в случае, если в соответствии с условиями Договора	Предоставляется одни из следующих документов по выбору заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме №1-ОС;	Электронный образ оригинала документа

	оборудования на баланс	лизинга оборудование учитывается на балансе лизингополучателя	2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки оборудования на баланс и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события, подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Документы, указанные в данном пункте, предоставляются в случае, если имущество, приобретаемое по договору лизинга, учитывается на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга	
7		Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении Договора	Заверяется подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании	Электронный образ оригинала документа

		лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по Договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей		
8		ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга	Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС). Приказ МВД России №496, Минпромэнерго России №192, Минэкономразвития России №134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 №122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». Паспорт самоходной машины (ПСМ). Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.). Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 №100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 №122 «Об утверждении Порядка функционирования систем	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»	
9		Фотография(и) основных средств	Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи. Требования к фотографиям: 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP
Раздел IV. Документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество»				
1	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды)			
1.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	
1.2		Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения	Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Договора	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
1.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год).	Электронный образ оригинала документа
1.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным	Электронный образ оригинала документа

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

1.6		Счет на оплату коммунальных услуг или расчет платы за коммунальные услуги	Предоставляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью арендодателя	Электронный образ оригинала документа
1.7		Копия акта(-ов) оказания услуг	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати и подписи сторон Договора	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы)			
2.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.2		Акта приема-передачи помещения, здания, сооружения	Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора	
2.3		Договоры с поставщиками коммунальных услуг	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.4		Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг	Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Договора	Электронный образ оригинала документа
2.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк" В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании	Электронный образ оригинала документа

			которого производится платеж, а также период, за который производится оплата (месяц, год).	
2.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа
2.7		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.	Электронный образ оригинала документа

			Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
3	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения			
3.1		Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность) (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.2		Акт приема-передачи помещения	Акт приема-передачи помещения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Договора	
3.3		Свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение	Предоставляется при наличии	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
3.5		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.	Электронный образ оригинала документа

			4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	
3.6		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылка на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
4	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения		Осуществляется подрядным или хозяйственным способом	
4.1	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом		Ремонт осуществляется подрядной организацией по договору	

4.1.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту	Электронный образ оригинала документа
4.1.2		Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.1.3		Акт о приемке выполненных работ (форма №КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 №01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации №КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
4.1.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма №КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 №01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации №КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
4.1.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа

4.1.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа
4.1.7		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора.	Электронный образ оригинала документа

			2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование организации /Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
4.2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом		Ремонт осуществляется своими силами	
4.2.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту	Электронный образ оригинала документа
4.2.2		Смета на проведение текущего ремонта	Финансово-плановый документ, отражающий закрепленные соглашением договоренности между заказчиком и исполнителем по внешнему или внутреннему ремонту объектов строительства	Электронный образ оригинала документа
4.2.3		Договор на приобретение строительных материалов (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

4.2.4		Акт приема-передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу строительных материалов	В случае если передача строительных материалов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Договора	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.2.5		Товарно-транспортная накладная	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме №ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах безналичным способом			
4.2.6		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
4.2.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и	Электронный образ оригинала документа

			инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	
4.2.8		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).	Электронный образ оригинала документа

			5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
	При расчетах наличными денежными средствами			
4.2.9		Документы, подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты, с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
5	Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения		Осуществляется только подрядным способом	
5.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции	Электронный образ оригинала документа
5.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора:	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

		или строительно-монтажных работ (Договор)	наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	
5.3		Акт о приемке выполненных работ (форма №КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 №01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации №КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
5.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма №КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 №01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации №КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
5.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
5.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).	Электронный образ оригинала документа

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

6	Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения		Осуществляется только подрядным способом	
6.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции	Электронный образ оригинала документа
6.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.3		Акт о приемке выполненных работ (форма №КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 №01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации №КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
6.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма №КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 №01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации №КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
6.5		Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»	Электронный образ оригинала документа

		средств (форма №ОС-3)		
6.6		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк" В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
6.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).	Электронный образ оригинала документа

			9. Назначение платежа	
6.8		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
7	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)			
7.1		Договор на приобретение основных средств (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	
	При расчетах безналичным способом			
7.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
7.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).	Электронный образ оригинала документа

			6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	
7.4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах наличными денежными средствами			
7.5		Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;	Электронный образ оригинала документа

			- бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
7.6		Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю	В случае если передача основных средств в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Договора	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
7.7		Товарно-транспортная накладная	В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме №ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа

7.8		Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс	Предоставляется одни из следующих документов по выбору заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме №ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов	Электронный образ оригинала документа
7.9		Паспорт транспортного средства (ПТС)	Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС).	Электронный образ оригинала документа

		(паспорт самоходной машины - ПСМ)	Приказ МВД России №496, Минпромэнерго России №192, Минэкономразвития России №134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована РешениемКоллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 №122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». Паспорт самоходной машины (ПСМ). Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.). Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 №100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 №122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»	или нотариально заверенной копии
8	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов и ремесел		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
8.1		Договор на приобретение сырья,	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора	Электронный образ оригинала документа

		расходных материалов и инструментов (Договор)	2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
8.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
8.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка.	Электронный образ оригинала документа

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

8.5		Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты, с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
8.6		Акт приема-передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов	В случае, если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Договора	Электронный образ оригинала документа
8.7		Товарно-транспортная накладная	В случае приобретение сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме №ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа

9	Документы, подтверждающие осуществление затрат на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
9.1		Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
9.2		Акт оказанных услуг по Договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Договора	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах безналичным способом			
9.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк".	Электронный образ оригинала документа

			В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	
9.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа
9.5		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.	Электронный образ оригинала документа

			Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
	При расчетах наличными денежными средствами			
9.6		Документы, подтверждающие плату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты, с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
10	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению:		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	

	- оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха); - мебели; - материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)			
10.1		Договор на приобретение оборудования и (или)мебели, и (или) материалов (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			

10.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
10.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа

10.4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах наличными денежными средствами			
10.5		Документы, подтверждающие оплату по Договору	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;	Электронный образ оригинала документа

			- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты, с приложением оплаченных документов	
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
10.6		Акт приема-передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю	В случае если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Договора	Электронный образ оригинала документа
10.7		Товарно-транспортная накладная	В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме №ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
10.8		Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	Предоставляется одни из следующих документов по выбору заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме №ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:	Электронный образ оригинала документа

			- приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов	
11	Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участию в образовательных программах работников субъекта МСП		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	
11.1		Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора:	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

	работников субъекта МСП (Договор)	наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	
11.2	Акт оказанных услуг по Договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Договора	Электронный образ оригинала документа
11.3	Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах	Предоставляется документ, подтверждающий прохождение и (или) повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом		
11.4	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа

11.5		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов), заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ оригинала документа
11.6		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора.	Электронный образ оригинала документа

			2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
	При расчетах наличными денежными средствами			
11.7		Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты, с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
12	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей		Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет)	
12.1		Договор на медицинское	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора	Электронный образ оригинала документа

		обслуживание детей (Договор)	3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	или нотариально заверенной копии
12.2		Акт оказанных услуг по Договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Договора	Электронный образ оригинала документа
12.3		Лицензия на медицинскую деятельность	Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен Договор	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
12.5		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.	Электронный образ оригинала документа

			В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа.	
12.6		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).	Электронный образ оригинала документа

			3. Указание на плательщика (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
13	Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий»		Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	
13.1		Договор на приобретение комплектующих изделий (Договор)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключение Договора 2. Стороны Договора 3. Предмет Договора 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (ФИО ИП), организационно-правовая форма, ИНН 6. Подписи сторон, печати (при наличии) В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
13.2		Акт приема-передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	В случае если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:	Электронный образ оригинала документа

			1. Дату составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон Договора	
13.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк". В графе «Назначение платежа» платежного поручения должны быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж.	Электронный образ оригинала документа
13.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).	Электронный образ оригинала документа

			6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа	
13.5		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумму платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем				
	Документ о назначении на должность главного бухгалтера		При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем	Электронный образ оригинала документа

Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом				
	Учредительные документы		Предоставляется Устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским Кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии)	Электронный образ оригинала документа
	Выписка из реестра акционеров		Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки. Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя	Электронный образ оригинала документа
	Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя		Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица	Электронный образ оригинала документа
	Документ о назначении на должность главного бухгалтера		При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица	Электронный образ оригинала документа