

«Приложение № 10  
К Порядку по предоставлению финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего  
предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего  
предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы  
городского округа Химки Московской области «Предпринимательство»

Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем  
в зависимости от способа обращения

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки				
1	Заявление на предоставление финансовой поддержки		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 6, 7 к настоящему Порядку	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
2	Информация о Заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Порядку. Заявителем	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			заполняются разделы в зависимости от выбранного мероприятия	
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 (ред. от 08.11.2021) «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		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	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.		
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден МВД России от 03.06.2020 № 399 (ред. от 14.02.2022) «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа
		Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	Образец бланка утвержден МВД России от 03.06.2020 № 399 (ред. от 14.02.2022) «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа
		Военный билет	Формы установлены Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			обеспечению функционирования системы воинского учета»	
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	<p>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».</p> <p>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 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>	Электронный образ оригинала документа
4	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лицо, выдавшее доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> </ul>	Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>- 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);</p> <p>- дата выдачи доверенности;</p> <p>- подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей)</p>	
<p>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)»</p>				
1.		<p>Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования</p>	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенная копия</p>

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
4		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю			
5.1		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>3. Указание на стороны Договора.</li> <li>4. Предмет Договора (что передается по акту).</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.2.		Товарно – транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ 12,	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		универсальный передаточный документ (УПД)	Российской Федерации от 28.11.1997 № 78. Форма товарной накладной ТОРГ 12 утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132. Форма УПД утверждена приказом ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@	
5.3		Счет – фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. Форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»	Электронный образ оригинала документа
5.4		Декларация на товары (ДТ)	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа. Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
6		Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</li> <li>- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:</li> <li>- наименование документа;</li> <li>- дата составления документа;</li> <li>- наименование экономического субъекта, составившего документ;</li> <li>- содержание факта хозяйственной жизни;</li> <li>- величина натурального и (или) денежного измерения факта</li> </ul>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;</p> <p>- 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;</p> <p>- подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.</p> <p>В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>	
7		ПТС (ПСМ)	<p>Предоставляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>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 15.05.1995 № 460 «О введении паспортов на</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации».	
8		Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.</p> <p>Требования к фотографиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).</li> <li>2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).</li> <li>3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.</li> <li>4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.</li> <li>5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах</li> </ol>	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP
Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства».				
1	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды)			

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
1.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> <li>2. Стороны договора.</li> <li>3. Предмет договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
1.2		Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения	<p>Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>3. Указание на стороны договора.</li> <li>4. Предмет договора (что передается по акту).</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
1.3		Платежное (ые) поручение (ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск	Электронный образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)</p>	оригинала документа
1.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <p>1. Наименование банка.</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
1.5		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <p>1. Ссылку на номер и дату договора.</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
1.6		Счет на оплату коммунальных услуг либо 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		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
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	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> <li>2. Стороны договора.</li> <li>3. Предмет договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии)</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.2		Акта приема – передачи помещения, здания, сооружения	<p>Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>3. Указание на стороны договора.</li> <li>4. Предмет договора (что передается по акту).</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.3		Договоры с поставщиками коммунальных услуг	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> <li>2. Стороны договора.</li> <li>3. Предмет договора.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>4. Цена.</p> <p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии)</p>	или нотариально заверенной копии
2.4		Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг	<p>Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>3. Указание на стороны договора.</li> <li>4. Перечень оказанных услуг.</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа
2.5		Платежное (ые) поручение (ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
2.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
2.7		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа
3	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения			

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
3.1		Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность)	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> <li>2. Стороны договора.</li> <li>3. Предмет договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.2		Акт приема – передачи помещения	<p>Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>3. Указание на стороны договора.</li> <li>4. Предмет договора (что передается по акту).</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.3		Платежное (ые) поручение (ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск	Электронный образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	оригинала документа
3.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации,</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
3.5		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
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, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика.	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			Исправления, поправки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются – в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке	
4.1.2		Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительного-монтажных работ	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
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 или нотариально заверенной копии
4.1.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма	Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм	Электронный образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		№ КС-3)	первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11»	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 должна 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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа</li> </ol>	
4.1.7		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</li> </ol>	
4.2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом		Ремонт осуществляется своими силами	
4.2.1		Дефектная ведомость	<p>Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование и адрес объекта.</li> <li>2. Дата составления.</li> <li>3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте.</li> <li>4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ).</li> <li>5. Сроки проведения работ.</li> <li>6. Способы ремонта.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, пометки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются – в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке	
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	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> <li>2. Стороны договора.</li> <li>3. Предмет договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	оригинала документа
4.2.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации,</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
4.2.8		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
	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 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	
5	Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения		Осуществляется только подрядным способом	
5.1		Дефектная ведомость	<p>Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование и адрес объекта.</li> <li>2. Дата составления.</li> <li>3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте.</li> <li>4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ).</li> <li>5. Сроки проведения работ.</li> <li>6. Способы ремонта.</li> <li>7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика.</li> </ol> <p>Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются – в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p>	Электронный образ оригинала документа
5.2		Договор строительного подряда на проведение	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> <li>2. Стороны договора.</li> <li>3. Предмет договора.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ	4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	или нотариально заверенной копии
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 или нотариально заверенной копии
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».	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	
5.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
5.7		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</p> <p>5. Сумма платежа.</p> <p>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</p>	
6	Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения		Осуществляется только подрядным способом.	
6.1		Дефектная ведомость	<p>Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование и адрес объекта.</li> <li>2. Дата составления.</li> <li>3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте.</li> <li>4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ).</li> <li>5. Сроки проведения работ.</li> <li>6. Способы ремонта.</li> <li>7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика.</li> </ol> <p>Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются – в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p>	Электронный образ оригинала документа
6.2		Договор строительного	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> </ol>	Электронный образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		<p>подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ</p>	<p>2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	<p>оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>
6.3		<p>Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)</p>	<p>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»</p>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>
6.4		<p>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)</p>	<p>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»</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>
6.5		<p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных,</p>	<p>Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной</p>	<p>Электронный образ</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)	учетной документации по учету основных средств»	оригинала документа
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 должна быть ссылка на договор или счет на плату, 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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа</li> </ol>	
6.8		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</li> </ol>	
7	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)			
7.1		Договор на приобретение основных средств	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> <li>2. Стороны договора.</li> <li>3. Предмет договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа</li> </ol>	
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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</li> </ol>	
	При расчетах наличными денежными средствами			
7.5		Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>- кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> <li>- бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003</li> </ul>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			№54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»; - 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. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	
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 один 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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>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</p>	
7.9		ПТС (ПСМ)	<p>Представляется при приобретении транспортных средств.  ПСМ. «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации)</p>	Электронный образ оригинала документа или

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.)            Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 15.05.1995 № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации».</p>	<p>нотариально заверенной копии</p>
8	<p>Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промысел и ремесел</p>		<p>Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством.</p>	
8.1		<p>Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов</p>	<p>Договор должен содержать:            1. Место и дата заключения договора.            2. Стороны договора.            3. Предмет договора.            4. Цена.            5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.            6. Подписи сторон, печати (при наличии).            В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к</p>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	
	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 должна 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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа</li> </ol>	
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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</li> </ol>	
	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>- кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> <li>- бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.),</li> </ul>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;</p> <p>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</p> <p>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов</p>	
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>3. Указание на стороны договора.</li> <li>4. Предмет договора (что передается по акту).</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	
8.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретение сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
9	Документы, подтверждающие осуществление затрат по 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	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> <li>2. Стороны договора.</li> <li>3. Предмет договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИМИ.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <p>В случае если договор составлен</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	
9.2		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
9.3		Платежное (ые) поручение (ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
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.	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> </ol>	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	
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. 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/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
	При расчетах наличными денежными средствами			
9.6		Документы, подтверждающие оплату за участие	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:	Электронный образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>- кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> <li>- 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 расчетов в Российской Федерации»;</li> <li>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</li> <li>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов</li> </ul>	оригинала документа
10	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению:	- оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха,	Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
10.1		Договор на приобретение	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> <li>2. Стороны договора.</li> <li>3. Предмет договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	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	Электронный образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	оригинала документа
10.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>	
10.4		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <p>1. Ссылку на номер и дату договора.</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
	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 расчетов в Российской Федерации»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			документов; - 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 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. Дата 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	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
10.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме №ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
10.8		Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</li> <li>- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:</li> </ul> <p>наименование документа;</p> <p>дата составления документа;</p> <p>наименование экономического субъекта, составившего документ;</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>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</p>	
11	Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	
11.1		Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> <li>2. Стороны договора.</li> <li>3. Предмет договора.</li> <li>4. Цена.</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		программах работников субъекта МСП	<p>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП); организационно-правовая форма, ИНН.</p> <p>6. Подписи сторон, печати (при наличии);</p> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	нотариально заверенной копии
11.2		Акт оказанных услуг по договору	<p>Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>3. Указание на стороны договора.</li> <li>4. Перечень оказанных услуг.</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
	При расчетах безналичным способом			
11.4		Платежное (ые) поручение (ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
11.5		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа</li> </ol>	
11.6		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</li> </ol>	
	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;</li> <li>- кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;</li> <li>- бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении</li> </ul>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>расчетов в Российской Федерации»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов</p>	
12	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей		Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет).	
12.1		Договор на медицинское обслуживание детей	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> <li>2. Стороны договора.</li> <li>3. Предмет договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.2		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора	Электронный образ оригинала

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	документа или нотариально заверенной копии
12.3		Лицензия на медицинскую деятельность	Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.4		Платежное(ые) поручение(ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
12.5		Выписка банка, подтверждающая	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа	Электронный образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		оплату по договору	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> </ol>	оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			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/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
13	Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий»		Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской техники,	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	
13.1		Договор на приобретение комплектующих изделий	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения договора.</li> <li>2. Стороны договора.</li> <li>3. Предмет договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
13.2		Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	В случае, если передача комплектующих изделий в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ,	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата составления.</li> <li>2. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>3. Указание на стороны договора.</li> <li>4. Предмет договора (что передается по акту).</li> <li>5. Печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>	
13.3		Платежное (ые) поручение (ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
13.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
			<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> <li>4. Период, за который предоставляется выписка.</li> <li>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</li> <li>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</li> <li>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</li> <li>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</li> <li>9. Назначение платежа</li> </ol>	

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
13.5		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет</li> </ol>	Электронный образ оригинала документа
Раздел IV. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем				
1.		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 V. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом				

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
1.		Учредительные документы	Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии)	Электронный образ оригинала документа
2.		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
3.		Документ, подтверждающий назначение на должность	Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
		(избрание) руководителя	юридического лица о назначении руководителя юридического лица	
4.		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

Общие требования к документам:

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

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

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