

Административный регламент
Администрации Алтайского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки»

1. Общие положения

Административный регламент Администрации Алтайского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о предоставлении отдельных видов государственной поддержки.

Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – «Заявители»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «выдача ходатайства юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки» (далее – «Муниципальная услуга»).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Алтайского района Алтайского края (далее - «Администрация района»).

Место нахождения (юридический адрес) Администрации района: 659650, с. Алтайское, ул. Советская, 97А. Почтовый адрес Администрации района: 659650, с. Алтайское, ул. Советская.97А

Режим работы Администрации района: понедельник -пятница - с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни. Электронный адрес Администрации района: E-mail: altadm51@yandex.ru

Официальный портал Администрации района: www.altadm.ru

Телефоны: приемная Администрации района (38537)22401, факс: (38537)22401.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение экспертизы бизнес-плана инвестиционного проекта, расчет показателей эффективности инвестиционного проекта, внесение и представление инвестиционного проекта на рассмотрение районной комиссии «по бизнес-планам» для

принятия решения о выдаче ходатайства Администрации района на предоставление государственной поддержки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления полного комплекта документов, при:

субсидировании за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закупки сельскохозяйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях;

субсидировании части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования»;

участии в конкурсах на соискание грантовой поддержки;

Указанный срок не учитывает срок по внесению и представлению инвестиционного проекта на рассмотрение Комиссии для принятия решения о выдаче ходатайства Администрации района о государственной поддержке.

Внесение и представление инвестиционного проекта на рассмотрение Комиссии для принятия решения о выдаче ходатайства Администрации района о государственной поддержке осуществляется не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания районной инвестиционной комиссии.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Законом РСФСР № 1488-1 от 26.06.1991 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;
- Федеральным законом № 39-ФЗ от 25.02.1999 «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Законом Алтайского края № 61-ЗС от 09.12.1998 «Об инвестиционной деятельности в Алтайском крае»;
 - постановлением Администрации Алтайского края № 437 от 15.09.2007 «О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае»;
 - постановлением Администрации Алтайского края от 20.04.2011 № 207 «О субсидировании части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования»;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. С целью выдачи ходатайства для предоставления государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельскохозяйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях лицо, претендующее на получение такой поддержки, (далее - «организация или ИП») представляет в Администрацию района:

- бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем организации, составленный в соответствии с установленными требованиями;
- справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма № 39-1 приложения 4 к приказу ФНС России от 04.04.2005 № САЭ-3-01/138@);
- справку о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате в соответствии с установленной формой;
- при наличии выполненных работ - документы, подтверждающие факт их выполнения;
- если организации оказывалась (и/или оказывается) государственная поддержка за счет средств краевого или федерального бюджетов - справку организации о ранее предоставленной (и/или предоставляемой) государственной поддержке (ее формах, сроках и условиях);
- копии договоров, сметных расчетов на поставку и монтаж оборудования, выполнение строительно-монтажных работ (при наличии);
- справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки.

2.6.3. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для получения ходатайства, представляются в оригинале за исключением случаев, когда настоящим регламентом предусмотрено представление копий таких документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ от предоставления муниципальной услуги допускается в случае:

- предоставления недостоверных сведений;
- предоставления неполного комплекта документов;
- заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства, либо его деятельность приостановлена в установленном законом порядке;
- заявитель имеет не урегулированную (просроченную) задолженность по выплатам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также просроченную задолженность по заработной плате;
- заявитель начисляет среднемесячную заработную плату одного работника в размере ниже установленной величины прожиточного минимума в Алтайском крае и среднемесячной заработной платы на предприятиях соответствующего вида экономической деятельности (для организаций жилищно-коммунального хозяйства - по видам услуг);
- решения комиссии о неэффективности реализации инвестиционного проекта на территории района.

В остальных случаях отказ от предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

При нахождении заявителя в Администрации района максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 10 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация документов, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в течение рабочего дня, следующего после дня приема данных документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением Администрации района – в центре села, вблизи транспортных сообщений.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, инициалов и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на стенде, расположенном на 3-ом этаже здания по адресу: с. Алтайское, ул. Советская, 97 а и на официальном сайте Администрации района.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Администрации района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (блок-схема - приложение к Административному регламенту)

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче ходатайства осуществляется путем рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, представленных, коммерческими организациями или индивидуальными предпринимателями, претендующими на получение государственной поддержки путем:

- субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закупки сельскохозяйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях;
- субсидировании части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга)
- грантовой поддержки

3.2. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- проведение экспертизы бизнес-плана инвестиционного проекта и расчет показателей эффективности инвестиционного проекта;

- внесение и представление инвестиционного проекта на рассмотрение Комиссии для принятия решения о выдаче ходатайства Администрации района.
- 3.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться в Администрацию района через организацию почтовой связи или непосредственно через главного специалиста комитета по туризму, развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации района. Прием документов осуществляется уполномоченным специалистом комитета. Срок совершения административной процедуры составляет 5 минут.
- 3.4. При наличии устного или письменного требования заявителя, до приема указанных документов главным специалист Администрации района обязан обеспечить анализ представляемых документов в части правильности их оформления. Срок совершения административной процедуры составляет не более 30 минут.
- 3.5. В течение 1 рабочего дня с даты получения документов уполномоченный главный специалист обеспечивает передачу полученных документов заместителю Администрации района курирующему вопросы предпринимательства.
- 3.6. Ответственный специалист в день получения документов обеспечивает их регистрацию. Время совершения административной процедуры 5 минут.
- 3.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 7 рабочих дней со дня получения документов осуществляет анализ полноты представленных документов и их соответствие установленным формам, а также обеспечивает проведение экспертизы бизнес-плана инвестиционного проекта и расчет показателей эффективности инвестиционного проекта.
- 3.8. В течение 3 рабочих дней, с даты проведения экспертизы, специалист оформляет на бланке письма Администрации района, подписываемого заместителем, замечания (при их наличии) и направляет указанное письмо организации или ИП через организацию почтовой связи, факсимильной связью или по электронной почте. При отсутствии замечаний специалист оформляет паспорт проекта и приложение с информацией об эффективности инвестиционного проекта.
- 3.9. Внесение и представление инвестиционного проекта на рассмотрение комиссии для принятия решения о выдаче ходатайства осуществляется на основании повестки дня заседаний инвестиционной комиссии.
- 3.10. Не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии Заместитель представляет членам комиссии на рассмотрение:
- перечень организаций, рассматриваемых на заседании комиссии, с указанием наименований инвестиционных проектов и объема предполагаемой государственной поддержки в отношении каждой организации;
 - паспорта инвестиционных проектов;
 - информацию об эффективности инвестиционных проектов.
- 3.15. В случае принятия комиссией решения о проведении дополнительной экспертизы инвестиционного проекта, такая дополнительная экспертиза про-

водится в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом для проведения основной экспертизы.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения представленных для оказания муниципальной услуги документов.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Организации и физические лица вправе обжаловать действия Администрации района, должностных лиц Администрации района, повлекшие за собой нарушение их прав при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Юридическое или физическое лицо вправе обратиться к главе Администрации района с письменной жалобой, в том числе в электронной форме, на действия должностных лиц Администрации района при предоставлении услуги. При этом в жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу, либо наименование организации с указанием фамилии, имени и отчества ее руководителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
- изложение сути жалобы;
- личная подпись и дата.

5.3. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, податель жалобы прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
 - если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
 - если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный от-

вет направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Действия (бездействия) должностных лиц Администрации района и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в органах исполнительной власти Алтайского края в установленном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача ходатайства администрации
организациям и индивидуальным
предпринимателям, претендующим на
получение государственной поддержки»

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципаль-
ной услуги**

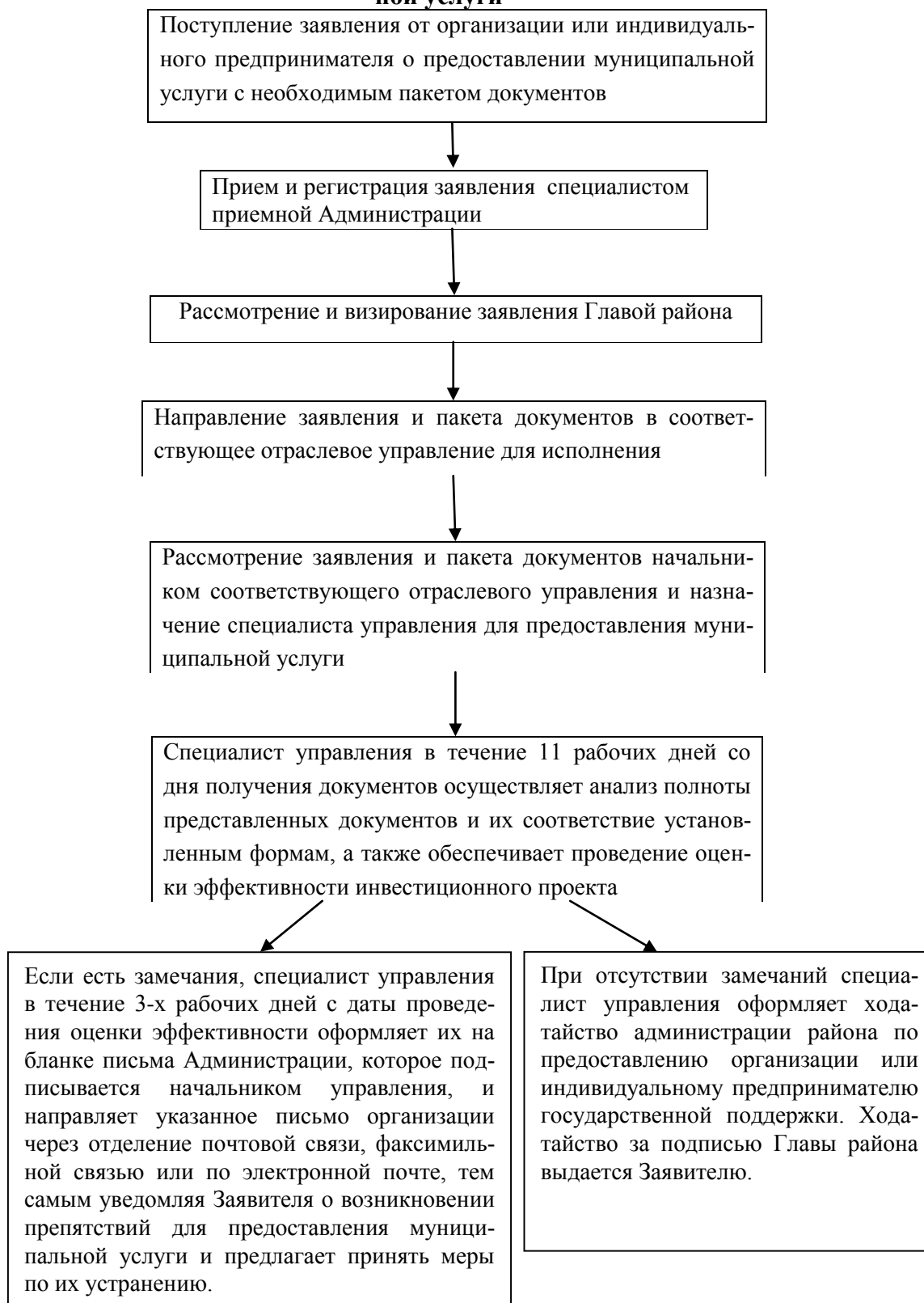


Таблица 1

Данные для расчета простого срока окупаемости инвестиционного проекта (PBP)

№ п/п	Наименование показателей	201_год	201_год	201_год
1.	Объем инвестиций (таблица 1)			
2.	Сумма чистой прибыли и амортизационных отчислений (таблицы 7-8)			
3.	Сальдо (стр. 2-стр.1)			
4.	Сальдо нарастающим итогом			

Таблица 1а

Данные для расчета дисконтированного срока окупаемости инвестиционного проекта (DPP)

№ п/п	Наименование показателей	201_год	201_год	201_год
1.	Темп инфляции, %			
2.	Ставка рефинансирования ЦБ РФ, %			
3.	Величина риска, %			
4.	Коэффициент дисконтирования			
5.	Объем инвестиций с учетом дисконтирования			
6.	Сумма чистой прибыли и амортизационных отчислений с учетом дисконтирования			
7.	Сальдо (стр. 6-стр.5)			
8.	Сальдо нарастающим итогом			

Таблица 2

Данные для расчета чистой текущей стоимости (NPV), индекса доходности дисконтированных инвестиций (ID)

№ п/п	Наименование показателей	201_год	201_год	201_год
1	Объем инвестиций (таблица 1)			

2	Объем инвестиций нарастающим итогом			
3	Сумма чистой прибыли и амортизационных отчислений (таблицы 7-8)			
5	Дисконтированная сумма чистой прибыли и амортизационных отчислений			
6	Дисконтированная сумма чистой прибыли и амортизационных отчислений нарастающим итогом			
7	Сальдо (стр. 6-стр.2)			

Таблица 3

**План-график
реализации инвестиционного проекта**

Наименование этапов (направлений, мероприятий) реализации инвестиционного проекта	Объем инвестиций, тыс. руб.	Сроки выполнения этапов (направлений, мероприятий) работ	
		Начало работы	Окончание работы

Таблица 4

**Фактические показатели деятельности организации за год,
предшествующий году начала реализации инвестиционного проекта**

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	201_ год				
			Всего	В том числе по кварталам			
				1	2	3	4
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Фонд оплаты труда работающих, всего						
	в том числе:						
1.1.	заработная плата						
1.2.	страховые взносы, включая страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний						
2.	Среднесписочная численность						
3.	Среднемесячная заработная плата одного работающего						
4.	Амортизационные отчисления						
5.	Себестоимость реализованной продукции*						
	в том числе:						
5.1.	Налоги (без страховых взносов)						
6.	Прибыль от продаж*						
7.	Чистая прибыль*						
8.	Налоговые платежи в бюджеты всех						

	уровней и государственные внебюджетные фонды						
	в том числе:						
8.1.	Налоговые платежи в консолидированный бюджет края и страховые взносы в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования						

*- заполняется по данным отчета о прибылях и убытках (организации и индивидуальные предприниматели, применяющих упрощенную систему учета и отчетности – на основании расчетных данных)

Форма 4

Справка о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате
по _____
(наименование организации)
за _____ 201__ г.
(нарастающим итогом с начала года)

На начало отчетного года, руб.	Отчётный период, руб.	Соответствующий период года, предшествующего отчетному году руб.	Изменение за отчетный период по сравнению с соответствующим периодом года, предшествующего отчетному году	План	Просроченная задолженность по заработной плате, тыс. руб. (указать за какие месяцы)	Примечание
--------------------------------	-----------------------	--	---	------	--	------------

			руб. (+, -)	%	на конец отчетного года, руб.	темп ро- ста к предше- ствующе- му году, %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Заключение
соответствующего органа исполнительной
власти Алтайского края о целесообразности, актуальности,
возможности реализации инвестиционного проекта**

Наименование инвестиционного Проекта	
Наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)	
Стоимость инвестиционного проекта	
Фактический адрес нахождения имущественного комплекса, являющегося объектом инвестирования	
Оценка технической возможности осуществления инвестиционного проекта	
Наличие аналогичных производственных мощностей в Алтайском крае, их загрузка	
Намерения организации по приобретению оборудования алтайских производителей при реализации инвестиционного проекта	
Оценка обоснованности выбора технологии, оборудования, использование которых предполагает реализация инвестиционного проекта	
Оценка влияния внедряемой технологии и оборудования на окружающую среду в сравнении действующим производством (при применении технологии и оборудования, не используемых ранее в организации, сравнение производится с лучшими российскими аналогами)	
Соответствие приводимых в бизнес-плане инвестиционного проекта технических (производственных) характеристик проектируемых (улучшаемых) изделий ГОСТам, СНИПам и т.п. (указать), а также сравнение их с характеристиками лучших российских аналогов.	
Оценка технического уровня выпускаемой продукции, предполагаемой к выпуску при реализации инвестиционного проекта	
Оценка существующей в крае и за его пределами потребности в продукции, предполагаемой к производству при реализации инвестиционного про-	

екта	
Использование местного сырья и материалов	
Загрузка собственных производственных мощностей организации до и после реализации инвестиционного проекта	
Задействование смежных производств других организаций края (указать каких и в каком направлении)	
Оценка влияния реализации инвестиционного проекта на положение дел в отрасли, а также в смежных отраслях	
Создание рабочих мест	
Дополнительная информация, включение которой необходимо и важно для принятия объективного решения о предоставлении государственной поддержки организации	
Резюмирующая часть, содержащая мнение отраслевого органа исполнительной власти Алтайского края о целесообразности реализации инвестиционного проекта и предоставлении государственной поддержки	

Форма 6

«Согласовано»
 Руководитель _____
 (наименование органа исполнительной власти Алтайского края)
 _____ Ф.И.О.
 _____ (подпись)
 « _____ » _____ 201 _____ г.
 _____ м.п.

«Утверждаю»
 Директор _____
 (наименование организации) _____ Ф.И.О.
 _____ (подпись)
 « _____ » _____ 201 _____ г.
 _____ м.п.

**Реестр основных средств, введенных в эксплуатацию в рамках реализации инвестиционного проекта
 « _____ » и участвующих в производственном процессе**

№ п/п	Наименование объекта по контракту (договору)	Реквизиты контракта (договора): №, дата	Стоимость объекта по контракту (договору)					Реквизиты счет - фактуры: №, дата	Реквизиты платежных документов: №, дата	сумма произведенной оплаты согласно платежным документам			№ акта ввода в эксплуатацию	Дата ввода в эксплуатацию	Инвентарный номер	Местонахождение объекта	Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтеру, руб.
			руб.	евро	принятый курс для оплаты	долл. США	принятый курс для оплаты			Всего, руб.	в том числе:						
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Итого:		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«Утверждаю»
 Директор _____
 (наименование организации)

 Ф.И.О.

 (подпись)
 « _____ » _____ 201__ г.
 м.п.

Расчет суммы субсидии по налогу на имущество по основным средствам, введенным в эксплуатацию в рамках реализации инвестиционного проекта
 « _____ » за 201__ года

№ п/п	Дата ввода в эксплуатацию	Исчисление	Место нахождения	Первоначальная стоимость	Сумма начисленной амортизации	Остаточная стоимость объектов на 1 число месяца квартала	Среднегодовая стоимость объектов	Сумма субсидии по сроку уплаты	Сумма начисленной амортизации за каждый месяц квартала	Остаточная стоимость объектов на 1 число каждого месяца квартала	Среднегодовая стоимость объектов	Сумма субсидии по сроку уплаты	Сумма начисленной амортизации за каждый месяц квартала	Остаточная стоимость объектов на 1 число каждого месяца квартала	Среднегодовая стоимость объектов	Сумма начисленной амортизации за каждый месяц квартала	Остаточная стоимость объектов на 1 число каждого месяца квартала	Среднегодовая стоимость объектов	Сумма субсидии по сроку уплаты	Сумма субсидии по сроку уплаты	
						201__ г., руб.	на 201__ г., руб.	201__ г., руб.	квартала 201__ г., руб.	квартала 201__ г., руб.	на 01.201__ г., руб.	201__ г., руб.	квартала 201__ г., руб.	квартала 201__ г., руб.	на 01.201__ г., руб.	201__ г., руб.	квартала 201__ г., руб.	на 01.201__ г., руб.	201__ г., руб.	201__ г., руб.	201__ г., руб.
Итого:	X	X																			

Главный бухгалтер _____
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)