

# ОДИНЦОВСКАЯ ПРЕССА

Официальная  
информация

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОДИНЦОВСКОГО РАЙОНА ● № 38 (729) | 29 сентября 2017 г. ● ИЗДАЕТСЯ С 2003 ГОДА

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Морозовым Павлом Николаевичем (Московская обл., Рузский р-н, пос. Тучково, мкр. Восточный, 7-40; e-mail: [mpujl@yandex.ru](mailto:mpujl@yandex.ru); тел. 8-926-5840628; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - №21071) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:20:0100805:38, расположенного: обл. Московская, р-н Одинцовский, д. Дубки, с/т «Приозерный», уч. 29, кадастровый квартал 50:20:0100805.

Заказчиком кадастровых работ является: Аксенова Елена Юрьевна, проживающая по адресу: г. Москва, ул. Николая Хвощина, дом 3 корп. 2 кв. 96; тел. 89162302375.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: обл. Московская, р-н Одинцовский, д. Дубки, с/т «Приозерный», уч. 29 «30» октября 2017г. в 14 часов 00 минут.

Ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка, уточнить требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности, предъявить обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка можно по адресу: Московская обл., Рузский р-н, п. Тучково, ул. Паруван, д. 21а, стр. 1, офис 32-33, тел. 8-926-5840628, «с 02» октября 2017г. по «20» октября 2017г.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: К№ 50:20:0100805:28, обл. Московская, р-н Одинцовский, с/о Крымский, п. Дубки, ПСК «Приозерный», уч. 2; К№ 50:20:0100805:37, обл. Московская, р-н Одинцовский, д. Дубки, с/т «Приозерный», уч. 28; а так же все заинтересованные лица участка, которых располагаются в кадастровом квартале 50:20:0100805 или являются смежными с уточняемым участком.

При ознакомлении с проектом межевого плана и при проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Главы Одинцовского муниципального района Московской области

**от 25.09.2017 № 166-Пгл**

**О назначении публичных слушаний**

Рассмотрев обращения Воробьева Дмитрия Владимировича по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков, в целях обеспечения реализации прав жителей Одинцовского муниципального района Московской области на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 19.01.2017 № 138Р-44 «Об утверждении временного порядка направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов муниципальных образований Московской области в рамках реализации исполнения отдельных государственных полномочий в области земельных отношений по предоставлению земельных участков, об установлении или изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, в том числе установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков и переводу земель из одной категории в другую и признании утратившими силу отдельных правовых актов», Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 19.02.2014 № 34/36,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить проведение публичных слушаний на 17.10.2017 в 17:30 в здании Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28, по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков, категория земель - земли населенных пунктов, расположенных по адресу: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, находящаяся в собственности Воробьева Дмитрия Владимировича, с «для индивидуального жилищного строительства» на «деловое управление», «магазин», «общественное питание», в том числе:
- 1.1. участка площадью 1440 кв.м К№ 50:20:0071003:178, уч. 1;
- 1.2. участка площадью 1440 кв.м К№ 50:20:0071003:263, уч. 16.
2. Заключения и предложения по данному вопросу направлять в письменном виде на имя исполняющего обязанности руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Одинцова Т.В. по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.
3. Утвердить состав Комиссии Администрации Одинцовского муниципального района по подготовке и проведению публичных слушаний:

Гинтов Д.В. - Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее - КУМИ), Туровский А.М. - Заместитель председателя КУМИ, Нечев Ю.А. - Заместитель председателя КУМИ, Киселева Т.С. - Начальник отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ, Маршова П.Д. - Главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ, Жилин Ю.А. - Главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации-начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

Глава Одинцовского муниципального района  
А.В. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Главы Одинцовского муниципального района Московской области

**от 29.08.2017 № 152-Пгл**

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детской музыкальной школы и школ искусств Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденное постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 29.05.2015 № 52-Пгл с изменениями от 16.09.2016 № 187-Пгл**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области», распоряжением Губернатора Московской области от 25.04.2017 № 120-РГ «о повышении в 2017 году заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений Московской области социальной сферы»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детской музыкальной школы и школ искусств Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденное постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 29.05.2015 № 52-Пгл с изменениями от 16.09.2016 № 187-Пгл (далее - Положение):

В Разделе 6 «Долплаты и надбавки:

- 1.1 в пункте 6.3. слова: «...в организациях...» заменить словами: «...в учреждениях...»;
- 1.2. пункт 6.7 изложить в следующей редакции: «6.7. Ежемесячная надбавка за использование в работе современных методов и моделей образовательных и инновационных технологий к ставкам заработной платы (должностным окладам) педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного образования, реализующих дополнительные образовательные программы, в размере 25 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)».
2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2017.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Стрельникову В.Н., исполняющего обязанности заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района - начальника Финансово-казначейского управления Тарасову Л.В.

Глава Одинцовского муниципального района  
А.В. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

**от 21.09.2017 № 513Б**

**О внесении изменений в Перечень мест проведения ярмарок на территории Одинцовского муниципального района Московской области на 2017 год, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 09.11.2016 № 6465**

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40, учитывая решение Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка (протокол заседания Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка от 25.08.2017 № 9/л),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Из Перечня мест проведения ярмарок на территории Одинцовского муниципального района Московской области на 2017 год, утвержденного постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 09.11.2016 № 6465 исключить позицию 25.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Кондрашова П.В.

Исполняющий обязанности руководителя Администрации  
Т.В. Одинцова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

**от 19.09.2017 № 5083**

**О признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 12.01.2017 № 40**

Учитывая Распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 24.08.2017 № 31РВ-166 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрациями муниципальных районов Московской области государственной услуги «Присвоение объекта адресации и аннулирование такого адреса», в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в порядке самоконтроля и в целях формирования единой нормативно-правовой базы, регламентирующей порядок предоставления муниципальных и государственных услуг,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 12.01.2017 № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области государственной услуги по присвоению адреса объекту адресации и аннулированию такого адреса и признанию утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 23.11.2015 № 4431».
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности руководителя Администрации  
Т.В. Одинцова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

**11.09.2017 № 75**

**Об утверждении Политики в области обработки персональных данных Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Уставом сельского поселения Ершовское

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Политику в области обработки персональных данных Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте сельского поселения Ершовское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по общим и организационным вопросам (Т.Н. Ильина).

Руководитель Администрации  
А.В. Бредов

## ПОЛИТИКА

## в области обработки персональных данных Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

Приложение  
Утверждена постановлением Администрации сельского поселения Ершовское 11.09.2017 № 75

1. Термины и определения.  
1.1. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.2. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые Администрацией сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом, затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.3. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения Оператором требование не допускать распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.4. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Оператор персональных данных (далее – Оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящей Политики Оператором является Администрация сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области.

1.6. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.7. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.8. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Оператором.

1.9. Субъект – физическое лицо, обладающее собственными персональными данными.  
2. Общие положения.

2.1. В целях поддержания деловой репутации и гарантирования выполнения норм федерального законодательства Российской Федерации в полном объеме Администрация сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Оператор) считает важнейшими своими задачами соблюдение принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечение безопасности процессов их обработки.

2.2. Политика в области обработки персональных данных Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Политика) определяет принципы, цели и срок обработки персональных данных, права и обязанности оператора и субъекта персональных данных в Администрации.

2.3. Политика разработана в соответствии с частью 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников» от 30.12.2001 № 197 ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2.4. Настоящая Политика утверждается и вводится в действие постановлением Администрации и действует в отношении персональных данных, полученных Оператором как до, так и после подписания настоящей Политики.

2.5. Политика является документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при обработке персональных данных.  
2.6. Информация об Операторе:

– Наименование: Администрация сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области (Администрация сельского поселения Ершовское).  
– ИНН: 5032139420.  
– Почтовый адрес: 143055, Московская область, Одинцовский район, село Ершово, д. 8 А.

3. Категории персональных данных, обрабатываемые Оператором.  
3.1. Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных:

– Персональные данные работников (субъектов), состоящих в трудовых отношениях с Оператором, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, родственников работников;

– Персональные данные субъектов, состоящие в гражданско-правовых отношениях с Оператором.  
– Персональные данные субъектов, обратившихся к Оператору за услугой

в рамках полномочий Оператора.  
Уровень защищенности персональных данных в Администрации сельского поселения Ершовское: УЗ 4.

4. Цели обработки персональных данных.

4.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных с целью:

– заключения и выполнения обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера и договорам с контрагентами;  
– регистрации и обработки сведений, необходимых для реализации полномочий Администрации сельского поселения Ершовское;

– ведения кадрового учета работников;  
– организации бухгалтерского, налогового учета и отчетности, начисление денежного содержания работникам;  
– работы с обращениями граждан.

5. Принципы обработки персональных данных Оператором.

5.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных Оператора осуществляется на основе следующих принципов:

– законности и справедливости основы;  
– соответствия содержания персональных данных достижению конкретных, заранее определенных и законных целей;  
– недопущения обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;

– недопущения объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

– обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;

– ограничения обработки персональных данных объемом конкретных, заранее определенных и законных целей;  
– недопущения обработки избыточных персональных данных по отношению

к заявленным целям их обработки;  
– обеспечения точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;

– уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, при невозможности устранения в информационных системах персональных данных Оператора допущенных нарушений персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. В информационных системах персональных данных Оператора обрабатываются персональные данные при наличии хотя бы одного из следующих условий:

– обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

– обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий Администрации, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области;

– обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

– обработка персональных данных необходима для осуществления прав

и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права

и свободы субъекта персональных данных;  
– осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

– осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Пользователи информационных систем персональных данных Оператора и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны

не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.4. В целях информационного обеспечения Администрация может создавать общедоступные источники персональных данных работников, в том числе справочники и адресные книги. В общедоступные источники персональных данных

доступные источники персональных данных с согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

Сведения о работнике должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5.5. Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств Оператором не осуществляется.

6. Сроки обработки персональных данных.  
6.1. Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558

«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

7. Обязанности оператора персональных данных и субъектов персональных данных.  
7.1. Оператор обязан:

– использовать персональные данные только в соответствии с целями обработки, определяемыми их получение;  
– в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты;

– осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с законодательством Российской Федерации

– по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и порядке обработки этих данных;

7.2. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

8. Права Оператора и субъектов персональных данных.

8.1. Администрация имеет право:

– ограничить доступ субъекта к его персональным данным в соответствии с федеральными законами;

– требовать от субъекта предоставления достоверных персональных данных;

– передавать персональные данные субъекта без его согласия, если это предусмотрено федеральными законами.

8.2. Субъекты персональных данных имеют право:

– на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;

– получать доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любых записей, содержащейся в персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

– при отказе Оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

– требовать от Оператора уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях.

9. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

9.2. Администрация предпринимает необходимые правовые, организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных

от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных действий.

9.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных реализуются в рамках системы защиты персональных данных, создаваемой в соответствии

с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, и должны быть направлены на нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных.

9.4. При обработке персональных данных в информационных системах Администрации сельского поселения Ершовское должно быть обеспечено:

– проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным

и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

– своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

– недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

– возможность немедленного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

– постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

9.5. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

– назначение должностных лиц, ответственных за организацию обработки и защиты персональных данных;

– ограничение и регламентация состава работников, имеющих доступ к персональным данным;

– ознакомление работников с требованиями федерального законодательства и нормативных документов Администрации по обработке и защите персональных данных;

– обеспечение учета и хранения материальных носителей информации и их обращения, исключающего хищение, похищение, несанкционированное копирование

и уничтожение;

– определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

– разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием мер защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего уровня информационных систем. При невозможности реализации в ИСПД мер по защите информации могут разрабатываться иные (компенсирующие) меры защиты информации, обеспечивающие адекватное блокирование (нейтрализация) угроз безопасности информации;

– проверку готовности средств защиты информации к использованию

с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

– установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации

в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

– обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

– учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

– учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

– контроль над соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

– разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработке и принятию мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

– допуск в помещения, в которых обрабатываются персональные данные,

в соответствии со списком допущенных сотрудников;

10. Уполномоченный орган по защите персональных данных.

10.1. Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Управление по защите прав субъектов персональных данных.

10.2. Управление Роскомнадзора по Центральному федеральному округу:  
– Адрес: 17997, Москва, Старокаширское шоссе, д. 2, корп. 10, ГСП-7

– Тел.: (495) 587-44-85.  
– E-mail: rsockan77@rkn.gov.ru  
– Сайт: https://77.rkn.gov.ru

11. Заключительные положения.  
11.1. Настоящая Политика является внутренним документом Оператора,

и является общедоступной и размещена на официальном сайте сельского поселения Ершовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://erшовское-spl.ru/;

11.2. Администрация сельского поселения Ершовское оставляет за собой право вносить необходимые изменения в Политику при изменении действующего законодательства Российской Федерации и условий своей деятельности.

Начальник сектора по общим и организационным вопросам  
Т.Н. Ильина

Руководитель Администрации  
А.В. Бредов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

18.09.2017 № 78

Об утверждении Порядка проведения мероприятий при освобождении муниципального жилищного фонда в результате смерти или выезда одиноко проживающего нанимателя

В соответствии со статьями 125, 209, 210 Гражданского ко-

декса Российской Федерации, абз.3 пункта 2 статьи 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, целях эффективного использования освободившегося муниципального жилищного фонда, а также предупреждения возникновения аварийных ситуаций, руководствуясь действующим законодательством:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения мероприятий при осво-

бождении муниципального жилищного фонда в результате смерти или выезда одиноко проживающего нанимателя (прилагается).

2. Данное постановление довести до сведения руководителей Управляющих организаций по управлению многоквартирными домами в поселении.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района

и разместить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Ершовское.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации сельского поселения Ершовское (Н.Н. Масленников).

Руководитель Администрации  
А.В. Бредов

## ПОРЯДОК

## проведения мероприятий при освобождении муниципального жилищного фонда в результате смерти или выезда одиноко проживающего нанимателя

Приложение  
Утвержден постановлением Администрации сельского поселения Ершовское 18.09.2017 № 78

1. При поступлении в Управляющую организацию по управлению многоквартирными домами в поселении, а именно информации (свидетельство или справки) о смерти гражданина или освобождении жилого помещения за выездом нанимателя, занимавшего жилое помещение по договору социального найма или договора найма специализированного жилого помещения, и

повлечении их прекращение либо расторжение, отделом регистрации сведений организации производится снятие гражданина с регистрационного учета.

2. Управляющая компания подает сведения в органы местного самоуправления в письменной форме на бланке организации сведения об освобождении муниципального жилого помещения.

3. Управляющая компания совместно с представителями органа местного самоуправления, отвечающие за вопросы коммунального хозяйства органа местного самоуправления с выходом на место по адресу освободившегося муниципального

жилого помещения составляют акт о фактическом состоянии освободившегося жилого помещения, с списком движимого имущества, если таковое имеется.

4. Акт составляется в двух экземплярах, один находится на хранении

у управляющей организации, второй в органе местного самоуправления. Форма акта прилагается.

5. На основании акта обследования освободившегося жилого помещения орган местного самоуправления издает распоряжение о консервации жилого помещения и закрытии лицевого счета на прежнего нанимателя. Распоряжение направляется в

Управляющую компанию.

6. Управляющая компания в целях недопущения возникновения аварийных ситуаций в пустующих жилых помещениях осуществляет контроль над жильем помещениями, обеспечивая доступ в данное жилое помещение работников БТИ, оценщиков по согласованию с Администрацией сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области и граждан - кандидатов на вселение в освободившееся помещение.

Консултант  
Т.А. Ермилова

Приложение к Порядку проведения мероприятий при освобождении муниципального жилищного фонда в результате смерти или выезда одиноко проживающего нанимателя

Утверждаю  
Руководитель Администрации сельского поселения Ершовское  
А.В. Бредов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
ПРОВЕРКИ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА,  
ОПИСЬ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

с. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(населенный пункт)

Комиссия в составе:

проверила жилое помещение гр.  
(фамилия, имя, отчество)

проживавшего в доме № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

УСТАНОВИЛА:

1. Жилое помещение в доме муниципального жилищного фонда,  
состоит из \_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров.

Площадь каждой комнаты \_\_\_\_\_ кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже  
(изолированные, проходные)  
в \_\_\_\_\_этажном доме.

Дом, год постройки \_\_\_\_\_  
(панельный, кирпичный, крупнопанельный, деревянный, аварийный, ветхий)

Квартира \_\_\_\_\_  
(отдельная, коммунальная)

Комнаты \_\_\_\_\_  
(сухие, сырые, светлые, темные)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_  
(газ, водопровод,

канализация, горячее водоснабжение, отопление, ванная, санузел (совмещенный, раздельный) лифт, телефон)

3. \_\_\_\_\_  
наниматель жилого помещения (фамилия, имя, отчество),  
основание вселения, указать дату выдачи документа.

4. В квартире проживали - (если квартира коммунальная, указать всех проживавших в квартире):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Член семьи	Когда зарегистрирован в данном жилом помещении	Место работы, должность
1	2	3	4	5

5. Причина освобождения муниципального жилого помещения \_\_\_\_\_

(смерть, выезд, иное, в случае смерти указать реквизиты свидетельства о смерти.  
6. На момент осмотра в квартире находится следующее движимое имуще-

Движимое имущество вывозится по адресу: \_\_\_\_\_

до момента истечения срока вступления в наследство, или обращения наследников умершего к уполномоченным лицам Администрации, Управляющей организации.

5. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:	(подпись) _____	(инициалы, фамилия) _____
Члены комиссии:	(подпись) _____	(инициалы, фамилия) _____
	(подпись) _____	(инициалы, фамилия) _____
	(подпись) _____	(инициалы, фамилия) _____
	(подпись) _____	(инициалы, фамилия) _____
	(подпись) _____	(инициалы, фамилия) _____
Представитель Управляющей организации	(подпись) _____	(инициалы, фамилия) _____
М.П.		

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

22.09.2017 № 84

О местах временного складирования снега на зимний период 2017-2018 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Законом Московской области от 15.07.2005 № 183/2005-ОЗ «О государственном административно-техническом надзоре и административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства, содержания объектов и производства работ на территории Московской области», решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области от 16.02.2015

№ 9/6 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Ершовское, на основании письма Одинцовского территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Московской области от 21.09.2017 № 10-27-03/2180

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить площадку для временного складирования снега на зимний период 2017-2018 годов, вывозимого с территории сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области на земельном участке площадью 5000 кв.м., расположенную в районе с. Ершово - карта бывших полей фильтрации (схема размещения прилагается).  
2. Хозяйствующим субъектам, отвечающим за уборку закрепленных за ними территорий:

- производить вывоз и складирование снега на площадку, определенную в пункте 1 настоящего постановления;

- не допускать завоз мусора и твердых бытовых отходов на площадку, определенную в пункте 1 настоящего постановления.

3. Закрепить за Муниципальным бюджетным учреждением «Коммунальное хозяйство и благоустройство сельского поселения Ершовское» площадку, предоставленную под временное складирования снега.

4. Директору МБУ «Коммунальное хозяйство и благоустройство сельского поселения Ершовское» (А.А. Штыркин) по завершению зимнего периода 2017-2018 годов организовать работы по сбору и удалению мусора с территории временного складирования снега.

5. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации сель-

ского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области от 31.10.2016 № 93 «О местах временного складирования снега на зимний период 2016-2017 годов».

6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Ершовское.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации сельского поселения Ершовское (Н.Н. Масленников).

Руководитель Администрации  
А.В. Бредов

## СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ

### площадки для временного складирования снега на зимний период 2017-2018 годов, с. Ершово - карта бывших полей фильтрации

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Ершовское от 22.09.2017 № 84



## ИЗВЕЩЕНИЕ

## О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Морозовым Павлом Николаевичем (Московская обл., Рузский р-н, пос. Тучково, мкр. Восточный, 7-40; e-mail: pujiin@yandex.ru; тел. 8-926-5840628; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - №21071) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:20:0060107/211, расположенного: Московская область, Одинцовский район, в р-не д. Часы, с/т «Березка-3», участок № 229, кадастровый квартал 50:20:0060107.

Заявником кадастровых работ является: Андреева Любовь Сергеевна, проживающая по адресу: г. Москва, ул. Сиреневый бульвар, дом 12 корп. 1 кв. 23; тел. 89057871413.  
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Московская область, Одинцовский район, в р-не д. Часы, с/т «Березка-3», участок № 229 «30» октября 2017г. в 12 часов 00 минут.  
Ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка,

учитывая требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности, предъявить обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка можно по адресу: Московская обл., Рузский р-н, п. Тучково, ул. Партизан, д. 21а, стр. 1, офис 32-33, тел. 8-926-5840628, с «29» сентября 2017г. по «20» октября 2017г.  
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: КН# 50:20:0060107/68, обл. Московская, р-н Одинцовский, с/о Часцовский, д. Часы, с/т «Березка-3», уч. 219; а так же все заинтересованные лица участка, которых располагаются в кадастровом квартале 50:20:0060107 или являются смежными с уточняемым участком.

При ознакомлении с проектом межевого плана и при проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

## ИЗВЕЩЕНИЕ

## О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Морозовым Павлом Николаевичем (Московская обл., Рузский р-н, пос. Тучково, мкр. Восточный, 7-40; e-mail: pujiin@yandex.ru; тел. 8-926-5840628; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - №21071) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:20:0060107/213, расположенного: Московская область, Одинцовский район, в р-не д. Часы, с/т «Березка-3», участок № 230, кадастровый квартал 50:20:0060107.

Заявником кадастровых работ является: Андреев Юрий Владимирович, проживающий по адресу: г. Москва, 2-й Балтийский пер., дом 4А кв. 6, тел. 89057871413.  
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Московская область, Одинцовский район, в р-не д. Часы, с/т «Березка-3», участок № 230 «30» октября 2017г. в 12 часов 00 минут.  
Ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка,

учитывая требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности, предъявить обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка можно по адресу: Московская обл., Рузский р-н, п. Тучково, ул. Партизан, д. 21а, стр. 1, офис 32-33, тел. 8-926-5840628, с «29» сентября 2017г. по «20» октября 2017г.  
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: КН# 50:20:0060107/201, обл. Московская, р-н Одинцовский, с/о Часцовский, д. Часы, с/т «Березка-3», уч. 219; а так же все заинтересованные лица участка, которых располагаются в кадастровом квартале 50:20:0060107 или являются смежными с уточняемым участком.

При ознакомлении с проектом межевого плана и при проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

## РЕШЕНИЕ

## Совета депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области

31.08.2017 № 1/29

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 04.09.2009 № 1/31 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральными законами Федеральный закон от 03.04.2017 № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Федеральный закон от 01.05.2017 № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 26.07.2017 № 192-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Совет депутатов сельского поселения Захаровское

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 04.09.2009 № 1/31 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области» следующие изменения:

1.1. Внести в Положение о муниципальной службе в сельском поселении Захаровское изменения и дополнения:

ском поселении Захаровское изменения и дополнения:

1) подпункт 10 пункта 6.2. дополнить словами «- в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для объявления указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены»

2) пункт 8.3. после слов «и Федеральным законом» дополнить словами «от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ»;

3) раздел 8 дополнить пунктом 8.9.

8.9. Граждане, претендующие на замещение должности руководителя администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супруги) и несовершеннолетних детей вышнему должностному лицу Московской области (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти Московской области) в порядке,

установленном законом Московской области.

8.10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность руководителя администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

5) раздел 8 дополнить пунктом 8.11.

8.11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 8 настоящей статьи, осуществляется по решению высшего должностного лица Московской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Московской области) в порядке, установленном законом Московской области.

6) подпункт 3 пункта 11.1. изложить в следующей редакции:

«3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании

иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешением представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления»;

7) в пункте 15.4 цифры «15» заменить цифрами «10»;

8) в пункте 15.4 цифры «45» заменить цифрами «40»;

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя администрации сельского поселения Захаровское Лабутину О.А.

Глава сельского поселения Захаровское  
М.А. Мотылева

## РЕШЕНИЕ

## Совета депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области

31.08.2017 № 2/29

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 20.11.2013 № 2/55 «Об установлении земельного налога на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области и признании утратившим силу решения Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 19.11.2010 №1/10 «Об установлении земельного налога на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области» с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Совета депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района от

16.05.2014 № 3/41, от 16.10.2014 № 3/2, от 24.03.2015 № 2/9, от 29.05.2015 № 1/11, от 23.10.2015 № 4/14, от 12.02.2016 № 4/18, 28.04.2016 № 5/19, от 26.10.2016 № 3/22, 26.12.2016 № 2/24

Руководствуясь Налоговым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Уставом сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, Совет депутатов сельского поселения Захаровское

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 20.11.2013 № 2/55 «Об установлении земель-

ного налога на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области и признании утратившим силу решения Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 19.11.2010 №1/10 «Об установлении земельного налога на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области» с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Совета депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района от 16.05.2014 № 3/41, от 16.10.2014 № 3/2, от 24.03.2015 № 2/9, от 29.05.2015 № 1/11, от 23.10.2015 № 4/14, от 12.02.2016 № 4/18, от 28.04.2016 № 5/19, от 26.10.2016 № 3/22, от 26.12.2016 № 2/24 следующие изменения и дополнения:

1.1. подпункт 2 пункта 6.1. изложить в следующей редакции:

«2) инвалиды I и II групп инвалидности»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя администрации Захаровское Лабутину О.А.

Глава сельского поселения Захаровское  
М.А. Мотылева

## РЕШЕНИЕ

## Совета депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области

31.08.2017 № 4/29

О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 26.02.2010 № 12/4 «Об утверждении Положения о порядке установления дополнительных оплачиваемых отпусков Главе сельского поселения Захаровское и муниципальным служащим Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 01.05.2017 № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона

«О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Захаровское, Совет депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 26.02.2010 № 12/4 «Об утверждении Положения о порядке установления дополнительных оплачиваемых отпусков Главе сельского поселения Захаровское и муниципальным служащим Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области»:

1.1. В Положении о порядке установления дополнительных оплачиваемых отпусков Главе сельского поселения Захаровское и муниципальным служащим Администрации сельского поселения Захаровское внести следующие изменения:

1.1.1. В пункте 2.2. Положения цифры «15» заменить цифрами «10»;

1.1.2. В пункте 2.3 Положения цифры «15» заменить цифрами «10»;

1.1.3. В пункте 2.7. Положения цифры «45» заменить цифрами «40»;

1.1.4. В пункте 3.1.1. слова «заместителям главы администрации» исключить;

1.1.5. В пункте 3.1.2. Положения слова «начальникам отделов» заменить словами «муниципальным служащим».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя администрации сельского поселения Захаровское О.А. Лабутину.

Глава сельского поселения Захаровское  
М.А. Мотылева

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области

18.05.2017 № 51

Об утверждении Порядка организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории сельского поселения Захаровское

В соответствии с Соглашением от 18 декабря 2014 года № 8/12-2 между Одинцовским муниципальным районом Московской области и сельским поселением Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области о передаче полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного самоуправления муниципального района на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов, руководствуясь положениями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», в

целях обеспечения безопасности в период сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории сельского поселения Захаровское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории сельского поселения Захаровское (приложение №1).

2. Рекомендовать руководителям, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам при об-

ращении с ртутьсодержащими лампами руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации сельского поселения Захаровское и средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. Руководителя администрации  
сельского поселения Захаровское  
Г.С. Голубкова

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации сельского поселения Захаровское от 18.05.2017 № 51**

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района (далее – Порядок) разработан в целях организации сбора и утилизации отработанных ртутьсодержащих люминесцентных (энергосберегающих) ламп (далее – отработанных ртутьсодержащих ламп) на территории сельского поселения Захаровское, направленный на соблюдение экологического законодательства.
2. Настоящий Порядок обязателен для юридических лиц (независимо от организационно – правовой формы) и индивидуальных предпринимателей, в том числе управляющих компаний, ТСЖ, ЖСК, осуществляющих управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключивших с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме (далее – юридические лица и индивидуальные предприниматели), а также физических лиц.
3. Юридическим лицам (независимо от организационно – правовой формы) и индивидуальным предпринимателям, являющимся потребителями ртутьсодержащих ламп, необходимо – заключить договор со специализированной организацией, имеющей лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию и обезвреживанию ртутьсодержащих отходов;
4. Назначить ответственных лиц за обращение с указанными отходами;
5. Разработать инструкции по организации сбора, накопления и передаче на обезвреживание отработанных ртутьсодержащих ламп и назначить ответственных лиц за обращение с

- ртутьсодержащими отходами (1 класс опасности – чрезвычайно опасные) и ведение договора. При разработке инструкции можно руководствоваться Типовой инструкцией согласно Приложению к настоящему Порядку;
6. Определить места сбора и временного хранения отработанных ртутьсодержащих ламп в специальных контейнерах или неперезаряжаемой таре из – под новых ртутьсодержащих ламп.
7. Руководителям управляющих компаний, ТСЖ, ЖСК, осуществляющих управление многоквартирными домами на основании заключенного договора управления или заключивших с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме:
8. Организовать сбор отработанных ртутьсодержащих ламп от населения;
9. Определить места сбора и временного хранения отработанных ртутьсодержащих ламп в специальных контейнерах в оборудованных помещениях;
10. Обеспечить информирование населения о порядке и местах сбора отработанных ртутьсодержащих ламп от населения.
11. Юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I – IV класса опасности, а также физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением (далее – потребители ртутьсодержащих ламп), осуществляют накопление отработанных ртутьсодержащих ламп отдельно от других видов отходов.
12. Потребители ртутьсодержащих ламп (кроме физических лиц) для накопления поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп обязаны использовать специальную тару.
13. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляют специализированные организации.
14. Не допускается самостоятельное обезвреживание, использование, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп, а также их накопление в местах, являющихся общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома.
15. Юридические лица и индивидуальные предприниматели осуществляют передачу накопленных отходов по мере накопления, но не реже 1 раза в шесть месяцев, в целях их дальнейшего использования, обезвреживания, размещения, транспортирования.

**ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп**

**ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАКОПЛЕНИЯ ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ОТХОДОВ**

Отработанные ртутьсодержащие лампы относятся к первому классу отходов опасности и при неправильном обращении являются источником повышенной опасности в связи с возможностью хронических отравлений парами ртути, а также ртутного загрязнения помещений, территории, воздуха, почвы, воды.

Лица, ответственные за накопление отработанных ртутьсодержащих ламп, называются приказом по предприятию (организации) и должны пройти специальное обучение, предварительный медицинский осмотр и быть обеспечены средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД), специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты рук и глаз.

Отработанные ртутьсодержащие лампы подлежат строгому учету с записями о приходе, расходе, перемещении и приходе в негодность в специальном журнале.

Накопление ртутьсодержащих ламп без порожнения осуществляется в заводской таре и должно быть сосредоточено в специальных помещениях, закрепленных за ответственным лицом, при обеспечении полной сохранности. Помещения для накопления ламп должны быть обеспечены автономной системой вентиляции, исключая проход воздуха через другие помещения, защищены от химически агрессивных сред, атмосферных осадков, грунтовых вод. Двери помещения должны быть надежно закрыты и иметь надписи «Посторонним вход воспрещен».

При разбивании отработанных ртутьсодержащих ламп необходимые демеркуриционные работы осуществляются лицами, ответственными за накопление отработанных ртутьсодержащих ламп на предприятии (организации).

В случае выявления разбитых ртутьсодержащих ламп необходимо:

1. Поступать в известность руководителя предприятия (ор-

2. Собрать осколки ламп подручными приспособлениями, убедиться путем тщательного осмотра в полноте сбора осколков, в том числе учесть наличие щелей в полу;
3. Обработать обильно (0,5-1,0 л/кв.м) загрязненные места с помощью кисти одним из следующих растворов: 20-процентным раствором хлорного железа или 10-процентным раствором перманганата калия, подкисленного 5-процентной соляной кислотой;
4. Оставить демеркурирующий раствор на загрязненном месте на 4-6 часов; тщательно вымыть загрязненный участок мыльной водой; после каждого этапа работ тщательно мыть руки.
5. Все работы проводятся в резиновых перчатках и респираторе (марлевой повязке);
6. Удалить из помещения персонал, не занятый демеркуриационными работами;
7. Собрать осколки ламп подручными приспособлениями, убедиться путем тщательного осмотра в полноте сбора осколков, в том числе учесть наличие щелей в полу;
8. Обработать обильно (0,5-1,0 л/кв.м) загрязненные места с помощью кисти одним из следующих растворов: 20-процентным раствором хлорного железа или 10-процентным раствором перманганата калия, подкисленного 5-процентной соляной кислотой;
9. Оставить демеркурирующий раствор на загрязненном месте на 4-6 часов; тщательно вымыть загрязненный участок мыльной водой; после каждого этапа работ тщательно мыть руки.
10. Все работы проводятся в резиновых перчатках и респираторе (марлевой повязке);
11. Сообщить о происшествии в ЕДДС Одинцовского муниципального района (тел «112»), территориальный отдел №28 территориального управления ГУ государственного административно – технического надзора Московской области.
12. При накоплении отработанных ртутьсодержащих ламп за пределами территории:
13. Выбравшие лампы в мусорные контейнеры, закапывать в землю, сжигать загрязненную ртутную тару;
14. Хранить лампы вблизи нагревательных или отопительных приборов;
15. Дополнительно разламывать поврежденные ртутные лампы с целью извлечения ртути;
16. Привлекать для работ с отработанными лампами лиц моложе 18 лет.
17. Характерными признаками отравления парами ртути являются: металлический привкус во рту, раздражения десен, сильное слюноотечение. Впоследствии развиваются язвы на деснах, происходит выпадение зубов, поражение пищеварительного тракта и нервной системы. При назначенных концентрациях ртути наблюдается легкая возбудимость, мелкая дрожь частей тела, ослабление памяти. При остром отравлении нарушается деятельность кишечника, возникает рвота, спускают губы, десны, постепенно наступает упадок сердечной деятельности.
18. Первая помощь при отравлении парами ртути или попадании внутрь организма солей ртути – полный покой, покусание рта слабым раствором пергидролетовой соли, 5-процентным раствором хлорида калия, 2-процентным раствором танина, принятие цистамина (0,3г). Срочная госпитализация пострадавшего.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области**

18.05.2017 № 52

**Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам на возмещение затрат, связанных с ремонтом подъездов многоквартирных домов**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам

(за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 №739/39 (в редакции от 14.03.2017) «Об утверждении государственной программы Московской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на 2017-2021 годы», решение Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 12.12.2016 № 1/23 «О бюджете сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», с изменениями внесенными

1. Решениями Совета депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области от 07.02.2017 №1/25 и от 05.05.2017 №1/27, Уставом сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района, ПО СТАН О ВЛР №:
2. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам на возмещение затрат, связанных с ремонтом подъездов многоквартирных домов на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах

массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника службы – заместителя руководителя администрации сельского поселения Захаровское Г.С. Голубкова

**И.о. Руководителя администрации сельского поселения Захаровское Г.С. Голубкова**

**Утвержден постановлением администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области от 18.05.2017 № 52**

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С РЕМОНТОМ ПОДЪЕЗДОВ МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМОВ**

- Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам на возмещение затрат, связанных с ремонтом подъездов многоквартирных домов (далее – Порядок, Субсидия, МКД) определяет категории и критерии отбора юридических лиц, цели, условия и порядок предоставления Субсидии юридическим лицам, требования к отчетности, а также порядок возврата Субсидии в случае нарушения условий предоставления, установленных настоящим Порядком.
- Получателями Субсидии являются управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные или иные специализированные потребительские кооперативы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление МКД, включенными в План ремонта подъездов МКД на соответствующий год (далее – управляющие компании, Получатель субсидии).
- Целью предоставления Субсидии является возмещение затрат Получателя субсидии, связанных с выполнением работ по ремонту подъездов МКД, включенных в План ремонта подъездов МКД на соответствующий год.
- Субсидия предоставляется из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района (далее – бюджет муниципального образования) за счет средств бюджета Московской области и средств бюджетов муниципальных образований (далее – бюджетные средства) (разделить средства бюджета поселения и средства бюджета района).
- Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.
- Главный распорядитель бюджетных средств (далее – Главный распорядитель), осуществляющий предоставление Субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области на соответствующий финансовый год, утвержденных решением Совета депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, – Администрация сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района (далее – Администрация).
- Исполнение работ по ремонту подъездов осуществляется в следующих пропорциях:
- 52,5 процента – внебюджетные источники (средства управляющих компаний, получаемые в рамках статьи «Содержание жилого помещения», и средства собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме, собираемые в рамках финансирования ремонта подъездов);
  - 47,5 процента – иные межбюджетные трансферты из бюджета Одинцовского муниципального района за счет субсидии из бюджета Московской области и бюджетов муниципальных образований в пропорциях, установленных Государственной программой Московской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» на 2017-2021 годы (далее – Государственная программа).
- Предельная стоимость ремонта типового подъезда устанавливается в следующих значениях:
- 2 – 5 этажные многоквартирные дома – 142 тыс. руб;

- 6 – 9 этажные многоквартирные дома – 394 тыс. руб.;
  - 10 – 12 этажные многоквартирные дома и выше – 437 тыс. руб.
- В случае, если фактическая стоимость ремонта одного подъезда ниже предельной стоимости ремонта типового подъезда, финансирование осуществляется за счет всех источников в выше указанных пропорциях.
- Если фактическая стоимость выше предельной стоимости ремонта типового подъезда, финансирование осуществляется в пределах предельной стоимости ремонта типового подъезда.
- Субсидия выделяется для возмещения затрат Получателя субсидии на проведение в подъездах МКД работ по ремонту, соответствующие виды работ и требованиям к этим работам, установленным Государственной программой (Приложение 1, 2 к настоящему Порядку).
- Перечень и объем работ, выполняемых при ремонте подъездов в МКД, может быть расширен путем принятия соответствующего решения общим собранием собственников помещений в МКД и сбора дополнительных средств на их проведение.
- Предоставление Субсидии Получателям субсидии осуществляется по результатам отбора Получателей субсидий, проведенного Администрацией, и на основании Соглашения о предоставлении Субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов МКД, заключенного между Администрацией и Получателем субсидии (далее – Соглашение), в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.
- Устанавливаются следующие критерии отбора Получателя субсидии, которым они должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:
1. Отсутствие у Получателя субсидии просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесчные начисления за поставленные коммунальные ресурсы или наличие графика погашения задолженности;
  2. Наличие заявки Получателя субсидии на получение Субсидии с приложением справки-расчета заявленной суммы, подтвержденной сметами, актами приема выполненных работ по форме КС-2 и справками о стоимости работ по форме КС-5;
  3. Наличие акта приема выполненных работ комиссиями, создаваемыми Администрацией, в которых осуществлены работы по ремонту подъездов;
  4. Наличие в Платежном соглашении с представителями Ассоциации председателей советов МКД Московской области и Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» подъездов, утвержденных Администрацией, более 15 процентов от общего количества подъездов МКД, находящихся в управлении данной управляющей компании и введенных в эксплуатацию не позже 2012 года;
  5. Наличие протоколов о выборе совета МКД (кроме претендентов на получение Субсидии – товарищества собственников жилья, жилищных или иных специализированных потребительских кооперативов);
  6. Наличие протоколов общих собраний собственников помещений в МКД, включенных в План ремонта подъездов на 2017 год, с принятым решением о финансировании собственниками помещений ремонта подъездов МКД в размере до 5 процентов стоимости ремонта подъездов МКД;
  7. У Получателя субсидии должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетной системе Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  8. Получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

9. Получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государством или территорией, включенными в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
10. Получатели субсидии не должны получать средства из бюджета муниципального образования в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.
11. Получатели субсидии Главным распорядителем в Соглашении устанавливаются показатели результативности – количество отремонтированных подъездов МКД, принятых Комиссией, – в размере более 15 % от общего количества подъездов МКД, находящихся в управлении данной управляющей компании и введенных в эксплуатацию не позже 2012 года.
12. Претендент на получение Субсидии представляет в Администрацию следующие документы:
13. Заявку на получение Субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов в 2017 году в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку.
14. Копию устава организации, заверенную печатью и подписью руководителя.
15. Копию свидетельства о регистрации организации, заверенную печатью и подписью руководителя.
16. Копию лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами.
17. Информационное письмо об отсутствии организации в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государством или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку.
18. Информационное письмо об отсутствии Получателя субсидии в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности в соответствии с приложением 6 к настоящему Порядку.
19. Письмо на официальном бланке за подписью руководителя управляющей компании, заверенное печатью об отсутствии у Управляющей компании просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесчные начисления за поставленные коммунальные ресурсы или наличие графика погашения задолженности по форме приложения 7 к настоящему Порядку.
20. Информационное письмо об отсутствии у Получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей, с приложением справок из пенсионного фонда, фонда социального страхования, ФИНС (Приложение 8 к настоящему Порядку).
21. Информационное письмо с банковскими реквизитами Получателя субсидии для перечисления Субсидии.
22. Копию протокола о выборе совета многоквартирного дома.

23. Копию протоколов общих собраний собственников помещений с принятым решением о финансировании собственниками помещений ремонта подъездов многоквартирного дома в размере 5 процентов стоимости ремонта подъездов многоквартирных домов.
24. Сметы на ремонт подъездов МКД.
25. Акт приема выполненных работ по форме КС-2 с ответственным за утвержденной предельной стоимостью ремонта типового подъезда и рекомендованными видами работ по ремонту подъездов (Приложение 9 (9.1) к настоящему Порядку).
26. Справки о стоимости работ по форме КС-3 в соответствии с утвержденной предельной стоимостью ремонта типового подъезда и рекомендованными видами работ по ремонту подъездов (Приложение 10 (10.1) к настоящему Порядку).
27. Акт комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъездов МКД по форме Приложения 11 к настоящему Порядку.
28. Письмо на официальном бланке с приложением Справки-расчета о подтверждении объемов выполненных работ по ремонту подъездов МКД по форме Приложений 12, 13 к настоящему Порядку.
29. Главный распорядитель документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня представления документов.
30. По результатам рассмотрения пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, принимается положительное (отрицательное) решение о результатах рассмотрения Заявки.
31. Критериями для принятия положительного решения являются:
32. представление Заявки в предусмотренные государственной программой Московской области сроки;
33. представление полного пакета документов;
34. достоверность сведений, содержащихся в заявке;
35. соблюдение требований условиям предоставления Субсидий, установленных настоящим Порядком.
36. Основанием для отказа в предоставлении Субсидии является:
37. несоответствие представленных документов условиям и документам, определенным пунктами 11 и 13 настоящего Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
38. недостоверность представленной информации;
39. несоответствие претендента на получение Субсидии иным критериям и условиям, определенным настоящим Порядком.
40. В течение пяти рабочих дней после принятия положительного решения Администрация направляет Получателю субсидии по электронной почте, указанной в заявке, проект Соглашения.
41. В течение двух рабочих дней с даты отправления Администрацией проекта Соглашения Получатель субсидии представляет в Администрацию подписанное со своей стороны Соглашение (в двух экземплярах) на бумажном носителе с оригинальной подписью и удостоверенное печатью организации.
42. Субсидия перечисляется на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации, в части средств бюджета муниципального образования в срок не позднее десяти рабочего дня после принятия Главным распорядителем по результатам рассмотрения им документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, в сроки, установленные пунктом 14 настоящего Порядка, решения, а в части средств бюджета Московской области – по мере поступления средств.
43. Получатель субсидии в течение 14 календарных дней со дня предоставления Субсидии представляет в Администрацию отчет об использовании Субсидии по форме согласно Приложению №2 к Соглашению, а также Отчет о достигнутых зна-

чения показателей результативности предоставления Субсидии, установленных пунктом 12 настоящего Порядка и заключенным Соглашением, по форме согласно Приложению №3 к Соглашению.

Главный распорядитель, предоставляющий Субсидию, и орган государственного (муниципального) финансового контроля в обязательном порядке проводят проверку соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления

Субсидии.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставленных данных, предусмотренных настоящим Порядком, а также за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования.

В случае нарушения Получателем субсидии критериев отбора и условий предоставления Субсидии, определенных на-

стоящим Порядком, в том числе по фактам проведенных Главным распорядителем и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок, установления фактов нецелевого использования бюджетных средств, неисполнения средств исполнителем работ, а также использования средств, не подтвержденных первичными документами и (или) соответствующими отчетными данными, Субсидия подлежит возврату в бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федера-

ции на основании распоряжения Администрации или органов государственного (муниципального) финансового контроля района в течение 15 рабочих дней со дня установления данных фактов.

И.о. Руководителя администрации  
сельского поселения Захаровское  
Г.С. Голубкова

Приложение № 1 к Порядку

ВИДЫ РАБОТ ПО РЕМОНТУ ПОДЪЕЗДОВ

№ п/п	Наименование показателей	Виды выполняемых работ
1	2	3
1	Ремонт входных групп	Разборка покрытий кровель из рулонных материалов (до 20%)
		Разборка покрытий козырька цементных (до 20%)
		Устройство выравнивающих стяжек цементно-песчаных толщиной 15 мм
		Устройство выравнивающих стяжек на каждый 1 мм изменения толщины добавлять или исключать к расценке 12-01-017-01(до 25 мм)
		Огрунтовка оснований из бетона или раствора под водоизоляционный кровельный ковер битумной грунтовкой с ее приготовлением
		Устройство кровель плоских из наплавляемых материалов в два слоя
		Смена обделок из листовой стали (поясков, сандриков, отливов, карнизов) шириной до 0,4 м
		Масляная окраска металлических поверхностей решеток, переплетов, труб диаметром менее 50 мм и т.п., количество окрасок 2
		Разборка деревянных заполнений проемов дверных и воротных
		Установка металлических дверных блоков в готовые проемы (Дверь противопожарная металлическая двупольная ДПМ-02/60, размером 1600x2100 мм)
		Установка дверного доводчика к металлическим дверям
		Установка деревянных тамбурных дверей
		Улучшенная штукатурка фасадов цементно-известковым раствором по камню стен (до 20%)
		Окраска фасадов с лесов по подготовленной поверхности перхлорвиниловая
2	Ремонт полов с восстановлением плиточного покрытия, ремонт стен и потолков, замена почтовых ящиков	Разборка покрытий полов из керамических плиток (до 20%)
		Разборка покрытий полов цементных (до 20%)

		Устройство стяжек цементных толщиной 20 мм
		Устройство стяжек на каждые 5 мм изменения толщины стяжки добавлять или исключать к расценке 11-01-011-01
		Устройство покрытий из керамических плит
		Очистка поверхности шпательными
		Штукатурка лестничных маршей и площадок улучшенная, без отделки косяков и балок (до 20%)
		Окраска поливинилацетатными водоземлюсионными составами улучшенная по штукатурке потолков
		Окраска поливинилацетатными водоземлюсионными составами улучшенная по штукатурке стен
		Окраска масляными составами торцов лестничных маршей
		Огрунтовка металлических поверхностей за один раз грунтовкой ХС-068
		Масляная окраска металлических поверхностей решеток, переплетов, труб диаметром менее 50 мм и т.п., количество окрасок 2
		Восстановление металлических ограждений и лестничных перил
		Замена почтовых ящиков
3	Замена осветительных приборов и монтаж проводов в короба	Смена светильников с люминесцентными лампами (Светильники с люминесцентными лампами для общественных помещений потолочный с рассеивателем цельным из оргстекла, со стартерными ПРА, тип ЛПО02-4x40/П-01 УХЛ4)
		Установка коробов пластмассовых шириной до 40 мм
		Монтаж кабелей двух-четырёхжильный по установленным конструкциям и лоткам с установкой ответвительных коробок в помещениях с нормальной средой сечением жилы до 10 мм <sup>2</sup>
4	Ремонт (замена) клапанов мусоропровода	Ремонт и окраска (замена при необходимости) металлических деталей мусоропровода
5	Ремонт (замена) оконных блоков	Ремонт оконных коробок (замена при необходимости оконных блоков до 15%) в каменных стенах
		Ремонт оконных переплетов с заменой брусков и изготовлением элементов по размеру и профилю
		Штукатурка поверхностей оконных и дверных откосов по бетону и камню плоских
		Улучшенная окраска масляными составами по штукатурке стен
		Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных окон за два раза с расчисткой старой краски до 35%

Приложение № 2 к Порядку

ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТАМ, ВЫПОЛНЯЕМЫМ ПРИ РЕМОНТЕ ПОДЪЕЗДОВ

Требования к качественным характеристикам работ	Строительные материалы, используемые для выполнения работ должны быть новыми, иметь сертификаты безопасности и соответствия, выданные Российскими органами сертификации (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации). Применяемые при выполнении работ материалы должны соответствовать требованиям пожарной безопасности (Технический регламент о требованиях пожарной безопасности Федеральный закон от 22.07.2008 №1230-ФЗ) Раздел 1, Глава 3, Статья 13, п.п. 5, 6, 7, 8, 9, 10), нормативам установленным ПТ 2.1.6.1338-03 «Игненические нормативы ГДК заграждающих веществ в атмосферном воздухе населенных мест» и СП 2.6.1.758-99 «Нормы радиационной безопасности», ФЗ от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ». Строительные материалы должны быть сертифицированы, соответствовать требованиям ГОСТ, СНиП, СанПиН, либо техническому паспорту или инструкции по эксплуатации и иметь действительный срок гарантии. Применение материалов с истекшим сроком годности не допускается.
Требования соответствия нормативным документам (лицензии, допуски, разрешения, согласования)	Работы должны выполняться качественно, в соответствии с требованиями действующих нормативов, технических регламентов, а также инструкций и технологических рекомендаций, утвержденных Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области и другими нормативными документами. Все работающие должны быть обеспечены спецодеждой (униформой). Должны быть соблюдены технологии выполнения работ и их качество. Вывоз отходов 4-5 классов опасности обеспечивается на объект размещения (обезвреживания) – полигон, который входит в государственный реестр объектов размещения отходов (ГРОПО), во исполнение требований ст. 12 Федерального закона от 24 июня 1998 г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления». При производстве работ необходимо руководствоваться законами Российской Федерации и Московской области, другими нормативно-правовыми актами, определяющими требования к состоянию внешнего вида благоустройства территорий муниципальных образований и защите окружающей среды, а также предписаниями надзорных органов. Результаты работ должны соответствовать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным законодательством Российской Федерации.
Порядок выполнения работ, этапы, последовательность, график	Работы выполняются в соответствии с Графиком производства работ.

Приложение № 3 к Порядку  
Приложение № 1 к Соглашению

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, находящихся в управлении \_\_\_\_\_

(наименование управляющей организации-получателя субсидии) в которых проведен ремонт подъездов в 20\_\_ году

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Количество подъездов, в которых выполнен ремонт подъездов, ед.	Этажность дома, ед.	Сумма, необходимая для возмещения затрат на ремонт подъездов, руб.		
				из бюджета Муниципального образования	из бюджета Московской области	Сумма Субсидии всего, руб.
1						
2						
3						
Итого:						

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

Приложение № 2 к Соглашению

ОТЧЕТ

об использовании субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

руб.

Наименование субсидии	Сумма Субсидии в соответствии с Соглашением		Произведено возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов		
			ВСЕГО	из бюджета Московской области	из бюджета муниципального образования Московской области
Субсидия на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов					

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

**Приложение №3 к Соглашению**

ОТЧЕТ  
о достигнутых значениях показателей результативности предоставления субсидии на ремонт подъездов МКД  
за период январь-\_\_\_\_\_года  
(наименовании Получателя субсидии)

Ед.

Наименование показателя	Количество подъездов, находящихся в управлении организацией	План по Соглашению	Фактически отремонтировано
Количество отремонтированных подъездов МКД, принятых Комиссией			

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 4 к Порядку**

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования Московской области)

**ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ**  
на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов в 20\_\_\_ году

Основные сведения об организации - претенденте на получение субсидии:  
Полное наименование:

Ф.И.О. руководителя организации, должность \_\_\_\_\_  
Адрес (с почтовым индексом): \_\_\_\_\_  
- юридический: \_\_\_\_\_  
- фактический: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
Электронный адрес \_\_\_\_\_

ИНН	
КПП	

Банковские реквизиты организации \_\_\_\_\_

(наименование банка, расчетный счет организации в банке, корреспондентский счет банка, БИК банка)

К заявке прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов в документе
1	Копия устава организации, заверенная печатью и подписью руководителя	Копия на ... л. в 1 экз.
2	Копия свидетельства о регистрации организации, заверенная печатью и подписью руководителя	Копия на ... л. в 1 экз.
3	Копия лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, заверенная печатью и подписью руководителя	Копия на ... л. в 1 экз.
4	Информационное письмо на официальном бланке организации, заверенное печатью и подписью руководителя, об отсутствии организации в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц	Оригинал на ... л. в 1 экз.
5	Информационное письмо на официальном бланке организации, заверенное печатью и подписью руководителя, об отсутствии организации в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности	Оригинал на ... л. в 1 экз.
6	Информационное письмо на официальном бланке организации, заверенное печатью и подписью руководителя об отсутствии у организации просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы, или График погашения задолженности	Оригинал письма на ... л. в 1 экз. или Копия Графика на ... л. в 1 экз.
7	Информационное письмо на официальном бланке организации, заверенное печатью и подписью руководителя, об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей.	Оригинал на ... л. в 1 экз. Оригиналы справок (3 шт.) на ... л. в 2 экз.
8	Информационное письмо с банковскими реквизитами организации для перечисления субсидии	Оригинал на ... л. в 1 экз.
9	Копии протоколов о выборе совета МКД в ___ (кол-во) домах, заверенные печатью и подписью руководителя организации	Копии протоколов по ___ МКД на ... л. в 1 экз.
10	Копии протоколов общих собраний собственников помещений в ___ (кол-во) домах с принятым решением о софинансировании ремонта подъездов, заверенные печатью и подписью руководителя подъездов	Копии протоколов по ___ МКД на ... л. в 2 экз.
11	Акты приема выполненных работ по форме КС-2 в соответствии с утвержденной предельной стоимостью ремонта типового подъезда и рекомендованными видами работ по ремонту подъездов	Оригиналы на ... л. в 2 экз.
12	Справки о стоимости работ по форме КС-3 в соответствии с утвержденной предельной стоимостью ремонта типового подъезда и рекомендованными видами работ по ремонту подъездов	Оригиналы на ... л. в 2 экз.
13	Акты комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъездов МКД	Оригиналы на ... л. в 2 экз.
14	Письмо на официальном бланке к справке-расчету	Оригинал на ... л. в 1 экз.
15	Справка-расчет о подтверждении объемов выполненных работ по ремонту подъездов МКД	Оригиналы на ... л. в 3 экз.
16	Акты приема выполненных дополнительных работ по ремонту подъездов по форме КС-2 (при принятии решения собранием собственников помещений в МКД о сборе дополнительных средств на выполнение дополнительных работ)	Оригиналы на ... л. в 2 экз.
17	Справки о стоимости дополнительных работ по форме КС-3 (при принятии решения собранием собственников помещений в МКД о сборе дополнительных средств на выполнение дополнительных работ)	Оригиналы на ... л. в 2 экз.

Ремонт подъездов проводился в многоквартирных домах, находящихся в управлении \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
и расположенных по следующим адресам:

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Количество подъездов	Этажность многоквартирного дома
	ВСЕГО:		X

Документы предоставлены нарочно, на бумажном носителе, в муниципальное образование Московской области

(наименование муниципального образования)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес, телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес, телефон)

Размер запрашиваемой субсидии \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами) (сумма прописью)

Настоящим \_\_\_\_\_ (наименование организации)

подтверждает свое согласие на публикацию сведений, содержащихся в представленных в

(наименование муниципального образования)

Московской области документов для получения субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов в 2017 году.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Регистрационный номер заявки	
------------------------------	--

**Приложение № 5 к Порядку**

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования Московской области)

(наименование организации-претендента на получение субсидии)  
сообщает об отсутствии \_\_\_\_\_ (наименование организации- претендента на получение субсидии)

в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

**Приложение № 6 к Порядку**

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования Московской области)

(наименование организации-претендента на получение субсидии)  
сообщает об отсутствии \_\_\_\_\_ (наименование организации-претендента на получение субсидии)

в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствии процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

**Приложение № 7 к Порядку**

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования Московской области)

(наименование организации-претендента на получение субсидии)  
сообщает об отсутствии у \_\_\_\_\_ (наименование организации-претендента на получение субсидии)

просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

**Приложение № 8 к Порядку**

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования Московской области)

(наименование организации-претендента на получение субсидии)  
сообщает об отсутствии у \_\_\_\_\_ (наименование организации-претендента на получение субсидии)

задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей.

Приложение:  
1. справка пенсионного фонда,  
2. справка фонда социального страхования,  
3. справка ИФНС.  
Генеральный директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Приложение № 9  
к Порядку

Унифицированная форма № КС-2  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России  
от 11.11.99 №  
100

Код  
0322005

Инвестор \_\_\_\_\_ (организация, адрес, телефон, факс) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Заказчик (Генподрядчик) \_\_\_\_\_ (организация, адрес, телефон, факс) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Подрядчик (Субподрядчик) \_\_\_\_\_ (организация, адрес, телефон, факс) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Стройка \_\_\_\_\_ (наименование, адрес) \_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_

Вид деятельности по ОКДП \_\_\_\_\_

Договор подряда (контракт) \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ Вид операции \_\_\_\_\_

Отчетный период \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Номер документа \_\_\_\_\_ Дата составления \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**О ПРИЕМЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**  
в соответствии с утвержденной предельной стоимостью ремонта типового подъезда и рекомендованными видами работ по ремонту подъезда (субподрядка)

Сметная (договорная) стоимость в соответствии с договором подряда (субподрядка)	Выполнено работ		Стоимость, руб.
	количество	цена за единицу, руб.	
1	6	7	8
Итого			
Всего по акту			

Сдал: Генеральный директор (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо от имени собственников помещений в многоквартирном доме \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 9.1  
к Порядку  
Унифицированная форма № КС-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100

Код  
0322005

Инвестор \_\_\_\_\_ (организация, адрес, телефон, факс) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Заказчик (Генподрядчик) \_\_\_\_\_ (организация, адрес, телефон, факс) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Подрядчик (Субподрядчик) \_\_\_\_\_ (организация, адрес, телефон, факс) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Стройка \_\_\_\_\_ (наименование, адрес) \_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_

Вид деятельности по ОКДП \_\_\_\_\_

Договор подряда (контракт) \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ Вид операции \_\_\_\_\_

Отчетный период \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Номер документа \_\_\_\_\_ Дата составления \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**  
в случае выполнения дополнительных видов работ по ремонту подъездов при условии принятия решения собранием собственников помещений в многоквартирном доме о сборе дополнительных средств на их выполнение

Сметная (договорная) стоимость в соответствии с договором подряда (субподрядка)	Выполнено работ		Стоимость, руб.
	количество	цена за единицу, руб.	
1	6	7	8
Итого			
Всего по акту			

Сдал: Генеральный директор (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо от имени собственников помещений в многоквартирном доме \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 10  
к Порядку

Унифицированная форма № КС - 3  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 11.11.99 № 100

Инвестор \_\_\_\_\_ Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_ 0322001

Заказчик  
(Генподрядчик) \_\_\_\_\_ (организация, адрес, телефон, факс) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Подрядчик  
(Субподрядчик) \_\_\_\_\_ (организация, адрес, телефон, факс) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Стройка \_\_\_\_\_ (наименование, адрес) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Вид деятельности по ОКДП \_\_\_\_\_

Договор подряда (контракт) \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ Вид операции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Номер документа \_\_\_\_\_ Дата составления \_\_\_\_\_ Отчетный период \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

СПРАВКА  
О СТОИМОСТИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ЗАТРАТ

Но- мер по по- рядку	Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат	Код	Стоимость выполненных работ и затрат, руб.			
			с начала проведения работ	с начала года	в том числе за отчетный период	
1	2	3	4	5	6	
1	Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ в том числе:	3			В соответствии с утвержденной предельной стоимостью ремонта типового подъезда и рекомендованными видами работ по ремонту подъездов	
					Итого Сумма НДС Всего с учетом НДС	

Заказчик  
(Генподрядчик) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Исполненное  
лицо от имени  
собственников  
помещений в  
многоквартирном  
доме \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Приложение 10.1  
к Порядку

Унифицированная форма № КС - 3  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 11.11.99 № 100

Инвестор \_\_\_\_\_ Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_ 0322001

Заказчик  
(Генподрядчик) \_\_\_\_\_ (организация, адрес, телефон, факс) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Подрядчик  
(Субподрядчик) \_\_\_\_\_ (организация, адрес, телефон, факс) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Стройка \_\_\_\_\_ (наименование, адрес) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Вид деятельности по ОКДП \_\_\_\_\_

Договор подряда (контракт) \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ Вид операции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Номер документа \_\_\_\_\_ Дата составления \_\_\_\_\_ Отчетный период \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

СПРАВКА  
О СТОИМОСТИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И  
ЗАТРАТ

Но- мер по по- рядку	Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат	Код	Стоимость выполненных работ и затрат, руб.			
			с начала проведения работ	с начала года	в том числе за отчетный период	
1	2	3	4	5	6	
1	Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ в том числе:	3			В случае выполнения дополнительных видов работ по ремонту подъездов при условии принятия решения собственниками помещений в многоквартирном доме о сборе дополнительных средств на их выполнение	
					Итого Сумма НДС Всего с учетом НДС	

Заказчик  
(Генподрядчик) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Исполненное  
лицо от имени  
собственников  
помещений в  
многоквартирном  
доме \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Приложение № 11 к Порядку

**АКТ  
КОМИССИОННОЙ ПРИЕМКИ**

выполненных работ по ремонту подъезда № \_\_\_\_\_

многоквартирного дома по адресу: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:  
- представителя администрации \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования Московской области)  
Московской области \_\_\_\_\_ (должность, ФИО представителя)  
- представителя Совета многоквартирного дома \_\_\_\_\_ (должность в совете, ФИО)  
- представителя организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
\_\_\_\_\_ (должность, ФИО представителя)  
провела проверку выполненных работ по ремонту подъезда № \_\_\_\_\_ многоквартирного дома по адресу: \_\_\_\_\_

Комиссией установлено: \_\_\_\_\_ (работы выполнены полностью, выявлены замечания)

Подписи членов комиссии:  
Представитель администрации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Представитель Совета многоквартирного дома \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Представитель управляющей организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение № 12 к Порядку**  
(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. В \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области)

(наименование организации-претендента на получение субсидии) направляет Справку-расчет о подтверждении объемов выполненных работ по ремонту подъездов многоквартирных домов на территории \_\_\_\_\_ Московской области. (наименование муниципального образования)

Приложение:  
Справка-расчет о подтверждении объемов выполненных работ по ремонту подъездов многоквартирных домов: на \_\_\_\_\_ л. в 3 экз.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП \_\_\_\_\_

Приложение 13 к Порядку

**СПРАВКА-РАСЧЕТ  
О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ОБЪЕМОВ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО РЕМОНТУ ПОДЪЕЗДОВ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ В 2017 ГОДУ**

на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Московской области (наименование муниципального образования Московской области)

Получатель субсидии \_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН/КПП, юридический адрес)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома, где произведен ремонт подъездов	№ подъезда	Этажность многоквартирного дома	Предельная стоимость ремонта типового подъезда в соответствии с Программой	Общий объем фактически произведенных затрат на ремонт подъезда (в рублях)		Сумма затрат за счет внебюджетных источников (гр.6*52,5%).  В случае выполнения дополнительных работ (гр.5*52,5%)+гр.7	Сумма затрат причитающаяся к выплате за счет субсидии из бюджета муниципального образования Московской области (гр.6- гр.8)	Процент субсидирования из бюджета муниципального образования Московской области, %	Процент субсидирования из бюджета Московской области, %	Сумма, необходимая для возмещения затрат на ремонт подъездов (в рублях)	
					ВСЕГО	В том числе затраты на дополнительные работы (гр.6-гр.5)					из бюджета муниципального образования (гр.9+гр.10)	из бюджета Московской области (гр.9-гр.12)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
ИТОГО:												

Руководитель \_\_\_\_\_ (наименование организации-получателя субсидии) (фамилия, инициалы) (подпись)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (наименование организации-получателя субсидии) (фамилия, инициалы) (подпись)  
 МП \_\_\_\_\_ (наименование организации-получателя субсидии) \_\_\_\_\_ Московской области  
 Расчет проверен муниципальным образованием \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования Московской области)  
 Глава муниципального образования \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) (телефон)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области**

23.05.2017 № 53

**Об утверждении Порядков, регулирующих общественное обсуждение и учет мнения граждан и организаций при реализации муниципальной программы (подпрограммы) или мероприятия программы сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, включающей благоустройство общественных или дворовых территорий**

Во исполнение поручений по итогам совещания по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Московской области в режиме видеоконференцсвязи от 12.04.2017, 10.05.2017, в соответствии с законом Московской области от 30.12.2004 № 191/14-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Методическими рекомендациями по подготовке государственных

программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды на 2017 год, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.02.2017 № 114, Уставом сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
1. Утвердить Порядок проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы (подпрограммы) или мероприятия программы сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, включающей благоустройство общественных или дворовых территорий согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок предоставления, рассмотрения и оценки предложений граждан и организаций о включении обще-

ственных территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежащих благоустройству в 2017 году, в муниципальную программу (подпрограмму) или мероприятие программы согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежащих благоустройству в 2017 году, в муниципальную программу (подпрограмму) или мероприятие программы согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. В целях организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы (подпрограммы) или мероприятия программы сельского поселения Захаровское Одинцовского

муниципального района Московской области, включающей благоустройство общественных или дворовых территорий создать муниципальную общественную комиссию и утвердить ее состав согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на сайте сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Руководителя администрации сельского поселения Захаровское Г.С. Голубкова**

Приложение № 1 к постановлению Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области от 23.05.2017 № 53

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПОДПРОГРАММЫ) ИЛИ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ВКЛЮЧАЮЩЕЙ БЛАГОУСТРОЙСТВО ОБЩЕСТВЕННЫХ ИЛИ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы (подпрограммы) или мероприятия программы сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, включающей благоустройство общественных или дворовых территорий (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Постановлением

Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ формирования современной городской среды».

Муниципальная программа (подпрограмма) или мероприятие программы сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Программа) - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающий наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области по благоустройству территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, включающий в себя общественные территории, а также дворовые территории.

Настоящий Порядок применяется в случаях, установленных постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирова-

ния современной городской среды» и Методическими рекомендациями по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды на 2017 год, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.02.2017 № 114.

2. В целях реализации настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

общественные территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области - территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области соответствующего функционального назначения (площади, набережные, пешеходные зоны, скверы, парки и иные территории) (далее - общественные территории);

дворовая территория сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области - сформированная территория, прилегающая к одному или нескольким многоквартирным домам и находящаяся в общем пользовании проживающих в нем лиц, или общественным зданиям и обеспечивающая их функционирование. На дворовой территории, многоквартирных домов размещаются детские площадки, места для отдыха, сушилки белья, парковки автомобилей, зеленые

насаждения и иные объекты общественного пользования; общественное обсуждение проекта Программы - форма реализации прав населения сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области на участие в процессе принятия решения органами местного самоуправления сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области посредством общественного обсуждения проекта Программы; уполномоченный орган - Администрация сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области;

муниципальная общественная комиссия - орган, формируемый в составе представителей органов местного самоуправления, политических партий и движений (при наличии на территории), общественных организаций и иных лиц, созданный для организации общественного обсуждения проекта Программы, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц и принятия решения по результатам общественного обсуждения в целях утверждения Программы (далее - Комиссия); заинтересованные лица - собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках Подпрограммы, граждане, организации, органы местного самоуправления, заинтересованные в

благоустройство общественных территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области.

#### Раздел II ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОБСУЖДЕНИЯ

3. Общественное обсуждение проекта Программы осуществляется путем размещения уполномоченным органом проекта Программы на официальном Интернет-портале сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - официальный сайт).

Извещение о начале проведения общественного обсуждения проекта Программы (далее - извещение) в обязательном порядке размещается уполномоченными органами в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте не позднее, чем за 5 дней до даты его проведения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Публикуемая в извещении информация должна содержать сроки начала и окончания проведения общественного обсуждения проекта Программы, адрес, по которому заинтересованные лица предоставляют предложения, а также место и время проведения общественного обсуждения проекта Программы с участием Комиссии и заинтересованных лиц.

4. Общественное обсуждение проекта Программы проводится на принципах открытости, публичности и гласности в целях информирования заинтересованных лиц о разработке проекта Программы, выявлении и учета их мнения по вопросам:

а) включения в Программу общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2017 году;

б) включения в Программу дворовых территорий, подлежащих обязательному благоустройству в 2017 году. Участие заинтересованных лиц в общественном обсуждении проекта Программы осуществляется на добровольных началах. Заинтересованные лица вправе свободно выражать свое мнение и вносить предложения о включении в Программу общественных и дворовых территорий, подлежащих благоустройству в 2017 году (далее - предложения).

5. Общественное обсуждение проекта Программы проводится до 01.07.2017.

В течение срока, указанного в извещении, заинтересованные лица представляют предложения в уполномоченный орган.

Принятие и передача уполномоченным органом предло-

жений заинтересованных лиц в Комиссию, формирование перечня общественных территорий и адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления, рассмотрения и оценки предложений граждан и организаций о включении общественных территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежащих благоустройству в 2017 году, в муниципальную программу и Порядком предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежащих благоустройству в 2017 году, в муниципальную программу.

6. Обсуждение сформированного перечня общественных территорий и адресного перечня дворовых территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежащих благоустройству, и принятие Комиссией итогового решения осуществляется после окончания установленного срока приема предложений заинтересованных лиц в порядке, установленном разделом III настоящего Порядка.

Раздел III ПОРЯДОК РАБОТЫ И ПРИНЯТИЯ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБСУЖДЕНИЯ СФОРМИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ И АДРЕСНОГО ПЕРЕЧНЯ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДЛЕЖАЩИХ БЛАГОУСТРОЙСТВУ

7. Заседание Комиссии по обсуждению сформированного перечня общественных территорий и адресного перечня дворовых территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежащих благоустройству, проводится в открытой форме по адресу, указанному в извещении.

Заинтересованные лица, предложения которых включены в перечень общественных территорий и адресный перечень дворовых территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежащих благоустройству, вправе принимать участие в заседании Комиссии.

8. Результатом заседания Комиссии по обсуждению сформированного перечня общественных территорий и адресного

перечня дворовых территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежащих благоустройству, является принятие Комиссией на основании открытого голосования решения:

об окончании общественного обсуждения и внесении изменений в проект Программы;  
об окончании общественного обсуждения без внесения изменений в проект Программы;  
о переносе дня принятия решения об окончании общественного обсуждения в связи с наличием вопросов, требующих дополнительного рассмотрения.

9. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

10. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, может выразить свое особое мнение, которое в обязательном порядке заносится в протокол.

Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению в уполномоченном органе.

11. В течение 3 рабочих дней после проведения общественного обсуждения и принятия Комиссией окончательного решения по всем рассматриваемым вопросам уполномоченный орган публикует на официальном сайте следующую информацию:

протокол заседания Комиссии;

отчет, подготовленный уполномоченным органом по итогам общественного обсуждения, в котором указывается количество заинтересованных лиц, принявших участие в общественном обсуждении проекта Программы, количество предложенных заинтересованных лиц, рассмотренных на общественном обсуждении, а также количество предложенных заинтересованных лиц, которые были рассмотрены на общественном обсуждении, но в отношении которых Комиссией принято отрицательное решение, с указанием причин принятия такого решения;

проект Программы, подлежащий утверждению, с приложениями письменных пояснений о том, какие изменения внесены по итогам общественного обсуждения проекта Программы.

12. Согласование и издание проекта нормативного пра-

вового акта сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области об утверждении Программы по результатам общественного обсуждения обеспечивается уполномоченным органом.

#### Раздел IV ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ СОСТАВА КОМИССИИ

13. Целью деятельности Комиссии является организация общественного обсуждения проекта Программы, рассмотрение, оценка предложений заинтересованных лиц и принятие решения по результатам общественного обсуждения в целях последующего утверждения Программы.

14. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области.

Председатель Комиссии ведет заседание Комиссии и осуществляет общую координацию ее работы. В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний Комиссии, а также принятые Комиссией решения. Члены Комиссии обязаны лично участвовать в заседаниях Комиссии.

15. Комиссия имеет право:

знакомиться с представлениями на рассмотрение документами и получать их копии

запрашивать необходимые документы в Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, в иных организациях.

16. Заинтересованные лица могут обратиться в суд с требованиями об оспаривании решений, действий (бездействия) Комиссии, если полагают, что нарушены или оспорены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов.

17. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет уполномоченный орган.

**Начальник службы – заместитель  
руководителя администрации  
Г.С. Голубкова**

**Приложение К Порядку проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы (подпрограммы) или мероприятия сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, включающей благоустройство общественных или дворовых территорий**

#### ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПОДПРОГРАММЫ) ИЛИ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области от 23.05.2017 № 53**

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДЛЕЖАЩИХ БЛАГОУСТРОЙСТВУ В 2017 ГОДУ, В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ (ПОДПРОГРАММУ) ИЛИ МЕРОПРИЯТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок предоставления, рассмотрения и оценки предложений граждан и организаций о включении общественных территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежащих благоустройству в 2017 году, в муниципальную программу (подпрограмму) или мероприятия программы (далее - Порядок, Программа соответственно) разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды и применяется в случаях, установленных этим правовым актом.

2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

общественные территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области - территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области соответствующего функционального назначения (площади, набережные, пешеходные зоны, скверы, парки и иные территории), подлежащие благоустройству в 2017 году (далее - общественные территории);

**Приложение № 3 к постановлению Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области от 23.05.2017 № 53**

#### ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ВКЛЮЧЕНИИ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДЛЕЖАЩИХ БЛАГОУСТРОЙСТВУ В 2017 ГОДУ, В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ (ПОДПРОГРАММУ) ИЛИ МЕРОПРИЯТИЕ ПРОГРАММЫ

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежащих благоустройству в 2017 году, в муниципальную программу (подпрограмму) или мероприятия программы (далее - Порядок, Программа соответственно) разработан в соответствии с Постановлением

уполномоченный орган - Администрация сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области.

заявители - граждане, организации, органы местного самоуправления, заинтересованные в благоустройстве общественных территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области.

#### II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

3. Заявители представляют предложения о включении в Программу общественных территорий (далее - предложения) в виде заявки, составленной в двух экземплярах, не позднее срока окончания проведения общественного обсуждения проекта Программы, установленного извещением о начале проведения общественного обсуждения проекта Программы (далее - извещение).

4. Заявители вправе приложить к заявке эскизный проект благоустройства общественной территории с указанием перечня работ по благоустройству, перечня объектов благоустройства, предлагаемых к размещению на общественной территории, визуальное изображение (фото, видео, рисунки) благоустройства общественной территории.

5. Заявители представляют предложения с прилагаемыми к ним документами в уполномоченный орган по адресу: Московская область, Одинцовский район, пос. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а. Поступившие заявки регистрируются уполномоченным органом в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

На обоих экземплярах заявки проставляется регистрационный номер, дата и время представления заявки. Один экземпляр зарегистрированной заявки возвращается заявителю.

6. Уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявки в журнале регистрации передает предложения и приложенные к ним документы секретарю Комиссии.

#### III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ БЛАГОУСТРОЙСТВУ

7. Изучение и предварительное рассмотрение предложе-

Администрация сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - уполномоченный орган), уведомляет о начале общественных обсуждений проекта муниципальной программы (подпрограммы) или мероприятия программы сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Программа) (прилагается).

Ознакомление с проектом муниципальной программы (подпрограммы) или мероприятия программы осуществляется на официальном Интернет-портале администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области или в администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, пос. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а.

Общественные обсуждения проводятся в соответствии с нормативным правовым актом, регламентирующим проведение общественных обсуждений.

Проект предложений в письменной форме осуществляется уполномоченным органом с \_\_\_\_\_ 2017 по \_\_\_\_\_ 2017 по адресу: Московская область, Одинцовский район, пос. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Промежуточное общественное обсуждение сформированного адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в 2017 году, будет проводиться \_\_\_\_\_ по адресу: Московская область, Одинцовский район, пос. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а, в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Итоговое общественное обсуждение сформированного адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в 2017 году, будет проводиться \_\_\_\_\_ по адресу: Московская область, Одинцовский район, пос. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а, в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

ний заявителей и приложенных к ним документов, поступивших от уполномоченного органа, осуществляется на заседаниях муниципальной общественной комиссии (далее - Комиссия), организуемых в течение срока, указанного в извещении о проведении общественного обсуждения проекта Программы.

8. Комиссия рассматривает предложения заявителей и приложенные к ним документы в целях формирования перечня общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2017 году (далее - Перечень), который будет включен в Программу.

9. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

10. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, может выразить свое особое мнение, которое в обязательном порядке заносится в протокол.

Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению в уполномоченном органе.

11. Решения Комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания Комиссии оформляются протоколом и размещаются на официальном Интернет-портале сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области.

12. По результатам изучения и предварительного рассмотрения предложений заявителей и приложенных к ним документов Комиссия принимает мотивированное решение о включении общественной территории в Перечень или об отказе во включении общественной территории в Перечень и о возврате документов заявителю.

В перечень общественных территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежащих благоустройству, включаются также предложения органов местного самоуправления сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, сформированные по собственной инициативе, а также на основании жалоб и предложений граждан и организаций, в том числе, полученных посредством системы «Добродел».

сковой области.

3. В целях осуществления благоустройства дворовой территории в рамках Программы заинтересованные лица вправе выбрать виды работ, предлагаемые к выполнению на дворовой территории, из минимального и (или) дополнительного перечня работ, установленного Программой.

#### II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

4. Заинтересованные лица (за исключением заявителей - органов местного самоуправления сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области) представляют предложения о включении в Программу дворовых территорий (далее - предложения) в виде заявки, составленной в двух экземплярах не позднее срока окончания проведения общественного обсуждения проекта Программы с приложением следующих документов:

4.1. Оригинал протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, соответствующего требованиям статей 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, содержащего в обязательном порядке решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по следующим вопросам:

а) о включении дворовой территории в Программу;

б) о проведении работ по благоустройству дворовой территории, сформированном исходя из минимального перечня работ,

предусмотренного проектом Программы;

в) об условиях включения в состав общего имущества в многоквартирном доме оборудования, малых архитектурных форм, иных некапитальных объектов, установленных на дворовой территории в результате реализации мероприятий Программы;

г) о последующем содержании и текущем ремонте за счет средств собственников помещений многоквартирного дома элементов благоустройства дворовой территории, выполненных в рамках Программы;

д) о представителе (представителях) заинтересованных лиц, уполномоченных на предоставление предложений, подписание заявок, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в заседаниях муниципальной общественной комиссии (далее - Комиссия), контроле приемки работ по благоустройству дворовой территории, в том числе промежуточной приемки;

е) о форме участия (финансового и (или) трудового) заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий, при трудовом участии - в форме суботничества, при финансовом участии - софинансирование не менее 0,5% от стоимости работ.

Дополнительно в протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме могут быть отражены решения, принимаемые по вопросам:

необходимости формирования перечня работ по благо-

устройству дворовой территории исходя из дополнительного перечня работ, предусмотренного проектом Программы;

4.2. Фотоматериалы (на электронном носителе), отражающие фактическое состояние дворовой территории,

4.3. Копия и оригинал для обозрения кадастрового паспорта земельного участка многоквартирного дома, дворовой территории которого предназначено для благоустройства (при наличии);

4.4. Копия эскизного проекта, предпроектная разработка благоустройства дворовой территории, заверенная представителем заинтересованного лица (при наличии);

4.5. Копия проектно-сметной документации, в том числе локальной сметы благоустройства дворовой территории, заверенная представителем уполномоченного лица (при наличии);

4.6. Справка, выданная организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, о дате ввода многоквартирного дома в эксплуатацию или копия технического паспорта многоквартирного дома;

5. В перечень дворовых территорий сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежащих благоустройству, включаются также предложения органов местного самоуправления сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, сформированных по собственной инициативе, а также на основании жалоб и предложений граждан и организаций, в том числе, полученных посредством системы «Добродет». В случае, указанном в настоящем абзаце, предоставление Комиссии документов, указанных в п. 4 настоящего Порядка, не требуется.

6. Заинтересованные лица (за исключением органов местного самоуправления сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области)

представляют предложения с прилагаемыми к ним документами в уполномоченный орган по адресу: Московская область, Одинцовский район, пос. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а.

Поступившие заявки регистрируются в день поступления в журнал регистрации входящей документации.

На обоих экземплярах заявки проставляется регистрационный номер, дата и время предоставления заявки. Один экземпляр зарегистрированной заявки возвращается заинтересованному лицу.

Уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявки в журнал регистрации передает предложения заинтересованных лиц и приложенные к ним документы секретарю Комиссии.

### III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПОДЛЕЖАЩИХ БЛАГОУСТРОЙСТВУ

7. Изучение и предварительное рассмотрение предложений заинтересованных лиц и приложенных к ним документов, поступивших от уполномоченного органа, осуществляется на заседаниях Комиссии, организуемых в течение срока, указанного в извещении о проведении общественного обсуждения проекта Программы.

8. Комиссия рассматривает предложения заинтересованных лиц и приложенные к ним документы в целях формирования перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству (далее - Перечень), который будет вложен в Программу.

9. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

10. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии.  
Член Комиссии, не согласные с решением Комиссии, могут

выразить свое особое мнение, которое в обязательном порядке заносится в протокол.

Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению в уполномоченном органе.

11. Решения Комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания Комиссии оформляются протоколом и размещаются на официальном Интернет-портале администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области.

12. По результатам изучения и предварительного рассмотрения предложений заинтересованных лиц и приложенных к ним документов Комиссия принимает мотивированное решение о включении дворовой территории в Перечень или об отказе во включении дворовой территории в Перечень и о возврате документов заинтересованному лицу.

13. Комиссия принимает мотивированное решение об отказе во включении дворовой территории в Перечень и о возврате документов заинтересованному лицу в случаях, если:  
13.1. Заявка предоставлена после окончания срока ее подачи, указанного в пункте 4 раздела II настоящего Порядка;  
13.2. Заявка подписана неуполномоченным лицом.

13.3. Проект локальной сметы благоустройства помещений в многоквартирном доме не соответствует требованиям подпункта 4.4 пункта 4 раздела II настоящего Порядка и статей 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

13.4. Обязательные к предоставлению документы, указанные в пункте 4 раздела II настоящего Порядка, представлены не в полном объеме (не представлены).

Решение Комиссии об отказе во включении в Перечень направляется заинтересованному лицу в срок не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания Комиссии в форме выписки из протокола.

14. В отношении дворовых территорий, прошедших отбор и вошедших в Программу на 2017 год в связи с превышением выделенных лимитов бюджетных ассигнований, предусмотрен-

ных Программой, Комиссия принимает мотивированное решение об отказе во включении таких территорий в Перечень и о возврате документов заинтересованному лицу.

15. Общественное обсуждение сформированного Перечня осуществляется в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проекта Программы.

16. Оценка предложений заинтересованных лиц в ходе общественного обсуждения сформированного Перечня проводится по следующим критериям отбора дворовых территорий:

16.1. Продолжительность эксплуатации многоквартирного дома;

16.2. Наличие поступивших предложений заинтересованных лиц о включении в Перечень дворовых территорий, обладающих смежной придомовой территорией и (или) имеющих общую инфраструктуру благоустройства с дворовой территорией, указанной в оцениваемом предложении.

16.3. Уровень благоустроенности дворовой территории (наличие уличного освещения, детской игровой площадки, зеленых зон (газоны, клумбы, зеленые насаждения, деревья), парковочных мест (количество), спортивной площадки, зон отдыха, малых архитектурных форм (лавочки, урны)).

17. В случае если по результатам оценки предложения получают равные баллы, включение дворовых территорий в Перечень определяется исходя из даты и времени предоставления заинтересованными лицами предложений в уполномоченный орган.

18. Заинтересованные лица вправе обратиться в суд с требованиями об оспаривании решений, действий (бездействия) Комиссии, если полагают, что нарушены или оспорены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов.

**Начальник службы - заместитель  
руководителя администрации Г.С. Голубкова**

### Приложение № 4 к постановлению Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области от 23.05.2017 № 53

СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ

Председатель комиссии:

Лабутина О.А. - Руководитель администрации сельского поселения Захаровское

Заместитель председателя комиссии:

Голубкова Г.С. - начальник службы-заместитель Руководителя администрации сельского поселения Захаровское

Секретарь комиссии:

Шкотькина Л.Е. - специалист по кадрам МБУ «Благоустройство и озеленение»

Члены комиссии:

Кузнецова И.Ю. - директор МБУ «Благоустройство и озеленение»

Дорош А.Ф. - депутат Совета депутатов сельского поселения Захаровское

Старший по дому - представитель общественности

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области

12.09.2017 № 99

Об утверждении Положения, определяющего политику обработки и защиты персональных данных в администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение, определяющее политику обработки и защиты персональных данных в администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области.

района Московской области.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Захаровское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать в официальных средствах массовой информации.

3. Постановление вступает законную силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения Захаровское

А.В. Попова.

**Руководитель администрации  
сельского поселения Захаровское О.А. Лабутина**

### УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации сельского поселения Захаровское от 12.09.2017 № 99

ПОЛОЖЕНИЕ, ОПРЕДЕЛЯЮЩЕЕ ПОЛИТИКУ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику обработки и защиты персональных данных в администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация) с целью защиты прав и свобод человека, и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну (далее - Политика).

1.2. Политика обработки персональных данных в Администрации разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон).

1.3. Действие Политики распространяется на все персональные данные полученные как до так и после утверждения Политики, обрабатываемые в информационных системах персональных данных Администрации с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

1.4. К настоящей Политике должен иметь доступ любой субъект персональных данных.

#### 2. Принципы и условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется на основе следующих принципов:

- законности и справедливой основы;
- ограничения обработки персональных данных достигием конкретный, заранее определенных и законных целей;
- недопущения обработки персональных данных, несоответствующей целям сбора персональных данных;
- недопущения объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;
- недопущения обработки избыточных персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;
- обеспечения точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;
- уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, при невозможности устранения в информационных системах персональных данных Администрации допущенных нарушений персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 2.2. В информационных системах персональных данных Администрации обрабатываются персональные данные при наличии хотя бы одного из следующих условий:
  - обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
  - обработка персональных данных необходима для до-

стижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий Администрации, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Администрации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Пользователи информационных систем персональных данных Администрации и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. В целях информационного обеспечения в Администрации могут создаваться общедоступные источники персональных данных работников, в том числе справочники и адресные книги. В общедоступные источники персональных данных с согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

Сведения о работнике должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.5. Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные федеральным законом.

2.6. Обработка в информационных системах персональных данных Администрации специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась их обработка, если иное не установлено федеральным законом.

3.2. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств Администрацией не осуществляется.

4. Права субъекта персональных данных

3.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, если такое право не ограничено в соответствии с федеральными законами. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.2. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, или при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

3.3. Если субъект персональных данных считает, что обработка его персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации в Уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных (данная функция возложена на Роскомнадзор) или в судебном порядке.

4. Обеспечение безопасности персональных данных

4.1. Безопасность персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации, обеспечивается реализацией правовых, организационных и технических мер, необходимых и достаточных для обеспечения требований федерального законодательства в области защиты персональных данных.

4.2. Для обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для нарушителей, пытающихся осуществить несанкционированный доступ к персональным данным в целях овладения ими, их видоизменения, уничтожения, заражения вредоносной компьютерной программой, подмены и совершения иных несанкционированных действий в информационных системах персональных данных

Администрации могут применяться следующие организационно-технические меры:

- назначение должностных лиц, ответственных за организацию обработки и защиты персональных данных;
- ограничение и регламентация состава работников, имеющих доступ к персональным данным;
- ознакомление работников с требованиями федерального законодательства и нормативных документов Администрации по обработке и защите персональных данных;
- обеспечение учёта и хранения материальных носителей информации и их обращения, исключающего хищение, несанкционированное копирование и уничтожение;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработка на основе модели угроз системы защиты персональных данных для соответствующего класса информационных систем;
- проверка готовности и эффективности использования средств защиты информации;
- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;

Администрации могут применяться следующие организационно-технические меры:

- ограничение периметров сетевых;
- защита машинных носителей персональных данных;
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение и предотвращение вторжений;
- контроль (анализ) защищённости персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;

- обеспечение доступности персональных данных;
- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи персональных данных;

- криптографическая защита персональных данных, передаваемых по незащищенным каналам связи;
- управление системой защиты персональных данных;
- обучение работников, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах персональных данных, правилам работы с ними;

- учёт применённых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- проведение мониторинга действий пользователей, проведение разбирательств по фактам нарушения требований безопасности персональных данных;
- размещение технических средств обработки персональных данных, в пределах охраняемой территории;

- доступ в помещения, в которых обрабатываются персональные данные, в соответствии со списком допущенных сотрудников;
- поддержание технических средств охраны, сигнализации помещений в состоянии постоянной готовности.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Иные права и обязанности Администрации, как оператора персональных данных, определяются законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Должностные лица Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**Заместитель руководителя администрации  
А.В. Попов**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области

31 августа 2017 № 92

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области юридическим лицам в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг**

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, Уставом сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области;

### ПО СТА Н О В Л Ю Ю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюд-

жета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области юридическим лицам (далее соответственно - получатели субсидии) в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг (прилагаются).

2. Постановление Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области от 28.12.2015 № 161 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета поселения предпринимателям жилищно-коммунального хозяйства в целях компенсации выпадающих доходов предприятий, связанных с предоставлением

гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг» признан утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2017 года.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Захаровское.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель администрации  
сельского поселения Захаровское  
О.А. Лабутина**

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области от 31.08.2017 № 92

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГРАЖДАНАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛЬГОТ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### 1. Общие положения.

1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – бюджет Поселения) юридическим лицам в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

1.2. Настоящий Порядок определяет категорию юридических лиц, цели, условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Поселения, являющегося главным распорядителем бюджетных средств в целях возмещения недополученных доходов по оплате жилого помещения, взноса за капитальный ремонт, платы за наем и жилищно-коммунальные услуги (далее – субсидии).

1.3. Целями предоставления субсидии являются:  
- возмещение затрат юридическим лицам (далее – получатели субсидии) недополученных доходов, связанных с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилого помещения, взноса за капитальный ремонт, платы за наем и жилищно-коммунальных услуг.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на получателя субсидии, осуществляющего начисление платы за жилищно-коммунальные услуги гражданам, зарегистрированным на территории сельского поселения Захаровское, независимо от принадлежности жилого фонда. Льготы предоставляются в виде скидок в оплате за жилищно-коммунальные услуги.

### 2. Муниципальные льготы.

2.1. Муниципальные льготы (далее – льготы) предоставляются следующим категориям граждан, которые зарегистрированы на территории сельского поселения Захаровское:

2.1.1. Инвалидами и участникам боевых действий на фронтах Великой отечественной войны;

2.1.2. Родителям и вдовам военнослужащих, погибших в служебных действиях и при исполнении обязанностей военной службы в мирное время;

2.1.3. Лицам, награжденным медалью «За доблестный труд в годы Великой отечественной войны»;

2.1.4. Семьям, воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей до 18 лет, получающим пособие в отделе опеки;

2.1.5. Семьям, получающим пенсию по потере кормильца на детей (на период получения пенсии).

2.1.6. Лицам, награжденным медалью «За доблестный труд на благо Одинцовского района» и медалью «За доблестный труд на благо Одинцовского муниципального района», достигшим пенсионного возраста (мужчины – 60 лет, женщины – 55 лет), при отсутствии льгот по другим основаниям.

2.1.7. Инвалидами и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающих в частном жилом фонде.

2.2. Предоставление льгот осуществляется в следующих размерах:

2.2.1. 50% скидка по оплате взноса за капитальный ремонт, платы за наем, жилищно-коммунальных услуг в пределах социальной нормы гражданам, указанным в подпунктах 2.1.3; 2.1.6.

2.2.2. Освобождение от оплаты жилья в пределах социальной нормы и нормативов потребления коммунальных услуг, установленных решением Совета депутатов сельского поселения Захаровское, в расчете на каждого ребенка, семей, указанных в подпунктах 2.1.4; 2.1.5.

2.2.3. Освобождение от оплаты за содержание и ремонт жилого помещения, взноса за капитальный ремонт, платы за наем в пределах социальной нормы гражданам, указанным в подпункте 2.1.2.

2.2.4. 50% скидка в оплате за содержание и ремонт жилого помещения, взноса за капитальный ремонт, платы за наем граждан, указанных в подпункте 2.1.7.

2.2.5. Освобождение от оплаты, оставшейся после предоставления льгот в соответствии с Федеральным и региональным законодательством, за жилое помещение, отопление, взноса за капитальный ремонт, платы за наем, исходя из фактического размера занимаемой общей площади жилого помещения граждан, указанных в подпункте 2.1.1а.

2.6. Льготы носят заявительный характер.

2.7. Для получения льгот граждане (заявители), зарегистрированные на территории сельского поселения Захаровское, имеющие право на льготы, или уполномоченные ими лица представляют получателю субсидии заявление и один из следующих документов, подтверждающих право на муниципальные социальные выплаты:

2.7.1. Удостоверение к медали «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945»;

2.7.2. Удостоверение к медали «За доблестный труд на благо Одинцовского района», «За доблестный труд на благо Одинцовского муниципального района»;

2.7.3. Справка из управления образования Одинцовского муниципального района о денежных средствах, выделяемых опеку (попечителю) на содержание подопечного.

2.7.4. Пенсионное удостоверение о назначении пенсии по потере кормильца.

2.7.5. Справка из военного комиссариата родителям и вдов

вам военнослужащих, погибших в боевых действиях и при исполнении обязанностей военной службы в мирное время.

2.7.6. Справка об инвалидности.

2.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3. Условия предоставления субсидии.

3.1. Главный распорядитель бюджетных средств, осуществляет предоставление субсидии на указанные цели в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области на соответствующий финансовый год, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области.

3.2. Устанавливаются следующие требования к Получателю субсидии, которым они должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

Получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство и территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

Получатели субсидии не должны получать средства из бюджета муниципального образования в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

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

3.4. Субсидия предоставляется на условиях безвозмездности и безвозвратности.

3.5. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашения (типовая форма, утвержденная Постановлением Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области от 14.07.2017 № 78, приложение № 1 к настоящему Порядку), заключаемого Администрацией Поселения (далее – Администрация) с Получателем субсидии.

4. Перечень документов, необходимых для получения субсидии:

4.1. Юридическое лицо, претендующее на получение субсидии, представляет в Администрацию следующие документы:

4.1.1. Заявку на получение субсидии на возмещение недополученных доходов юридического лица, связанных с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку;

4.1.2. Копию устава юридического лица, заверенную печатью и подписью руководителя;

4.1.3. Копию свидетельства о регистрации юридического лица, заверенную печатью и подписью руководителя;

4.1.4. Плановый расчет затрат получателя субсидии, связанных с предоставлением льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг и отчетные данные, связанные с предоставлением льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг за последние 3 месяца.

4.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представленных документов.

4.3. В случае изменения документов, указанных в пункте 4.1., получатель субсидии представляет в Администрацию измененные документы в срок не более 10 календарных дней с даты внесения соответствующих изменений.

4.4. Рассмотрение документов, указанных в пункте 4.1. настоящего порядка, Администрация осуществляет в течение пяти рабочих дней со дня представления документов.

4.5. По результатам рассмотрения пакета документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, принимается положительное (отрицательное) решение о заключении соглашения.

Критериями для принятия положительного решения являются:

Предоставление полного пакета документов;

Соответствие представленных документов установленным требованиям;

Достоверность предоставленной информации.

Основание для отказа в предоставлении субсидии является: несоответствие представленных документов требованиям пункта 4.1. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

Недостоверность предоставленной информации.

4.6. В течение пяти рабочих дней после принятия положительного решения Администрация направляет Получателю субсидии проект Соглашения.

4.7. В течение пяти рабочих дней с даты, получения проекта Соглашения Получатель субсидии представляет в Администрацию Соглашение, подписанное со своей стороны, (в двух экземплярах) на бумажном носителе с оригинальной подписью и удостоверенное печатью юридического лица.

Субсидия перечисляется ежемесячно в течение 10 рабочих дней на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации на основании представленных Получателем субсидии в Администрацию отчетов о предоставлении льгот по форме согласно Приложению 3 к Соглашению.

Срок предоставления отчета за декабрь текущего года не позднее 20 декабря.

5. Требования об осуществлении контроля, за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

5.1. Обязательную проверку (контроль) условий и целей предоставления субсидии в соответствии с настоящим Порядком осуществляет Администрация сельского поселения Захаровское или уполномоченный орган муниципального финансового контроля.

5.2. Администрация сельского поселения Захаровское доводит до сведения получателя субсидии в официальном порядке муниципальные правовые акты Поселения, связанные с предоставлением льгот, в том числе утвержденные тарифы и ставки по оплате жилищно-коммунальных услуг.

5.3. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность данных, предусмотренных настоящим Порядком, а также за целевое использование средств бюджета поселения в соот-

ветствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами поселения.

5.4. Администрация сельского поселения Захаровское или уполномоченный орган муниципального финансового контроля имеет право на проведение проверок правильности расчета юридическим лицом Льгот и предоставления отчетных данных по Льготам.

5.5. За нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий предусмотрены следующие меры ответственности:

а) в случае нарушения условий предоставления Субсидии, получения средств, использование которых не подтверждено первичными документами и (или) соответствующими отчетными данными, необоснованного предоставления гражданам Льгот указанные средства подлежат возврату в бюджет сельского поселения Захаровское в течение 15 рабочих дней с момента установления данных фактов;

б) в случае нарушения Получателем субсидии установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Администрацией и уполномоченным органом муниципального финансового контроля подлежат возврату в бюджет сельского поселения Захаровское в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на основании распоряжения Администрации или уполномоченного органа муниципального финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня установления данных фактов.

5.6. Остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, случаев, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии подлежат возврату в бюджет сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

5.7. При отказе получателя субсидии от добровольного возврата субсидии в установленный срок полученные субсидии зачисляются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответственность за возврат средств возложена на Получателя субсидии.

**Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидии из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области юридическим лицам в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг**

**СОГЛАШЕНИЕ**

между главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района и юридическим лицом о предоставлении субсидии из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(место заключения Соглашения) (дата заключения Соглашения)

Администрация сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель средств бюджета поселения», с одной стороны и,

(наименование юридического лица) \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности лица, представляющего Получателя субсидии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области юридическим лицам в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – бюджет поселения, поселение) в 20 \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ (наименование Получателя) субсидии в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг (далее – Субсидия) в рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в сельском поселении Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области».

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области \_\_\_\_\_ (дата, номер, наименование решения о бюджете поселения на соответствующий финансовый год и на плановый период) \_\_\_\_\_ и утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со схемой бюджетной росписи бюджета поселения.

Размер Субсидии, предоставляемой в 20 \_\_\_\_\_ году из бюджета поселения, в соответствии с настоящим Соглашением, составляет \_\_\_\_\_ (наименование) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_.

Условия и порядок предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии на цели, указанные в пункте 1.1. настоящего Соглашения, при предоставлении Получателем Главному распорядителю средств бюджета поселения документов, подтверждающих факт недополученных доходов Получателя, на возмещение которых предоставляется Субсидия, в соответствии с Порядком предоставления субсидии, а также иных документов (копий документов), определенных Порядком предоставления субсидии, необходимых для принятия решения о перечислении субсидии.

Перечисление Субсидии осуществляется ежемесячно в соответствии с Порядком исполнения бюджета поселения по расходу на счет Получателя, открытый в \_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

(реквизиты счета получателя) \_\_\_\_\_ не позднее 10 рабочих дней на основании представленных Получателем в Администрацию отчетов о предоставлении льгот по форме согласно Приложению №1 к Соглашению.

IV. Права и обязанности Сторон

Главный распорядитель средств бюджета поселения обязуется:

Рассмотреть в 10-дневный срок отчеты о предоставлении льгот.

Обеспечить предоставление Субсидии Получателю в соответствии с Порядком предоставления субсидии и разделом III. настоящего Соглашения при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

В случае если Получателем допущены нарушения условий, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю требования об обеспечении возврата средств Субсидии в бюджет поселения.

В случае установления Главным распорядителем средств бюджета поселения или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостающих сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет поселения в размере и в сроки, установленные в указанном требовании.

Главный распорядитель средств бюджета поселения вправе: запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля, за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии.

Получатель обязуется:

Обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе предоставлять Главному распорядителю средств бюджета поселения документы, необходимые для предоставления Субсидии.

4.3.2. Обеспечивать исполнение, требования Главного распорядителя средств бюджета поселения по возврату средств, в виде субсидии в размере и в сроки, установленные в указанном требовании в случае, установления фактов, нарушения условий предоставления Субсидии.

4.3.3. Обеспечить полноту и достоверность сведений, предоставляемых Администрации сельского поселения Захаровское в соответствии с настоящим Соглашением.

4.3.4. Направлять по запросу Главного распорядителя средств бюджета поселения в соответствии с пунктом 4.2.1. настоящего Соглашения документы и информацию, необходимые для осуществления контроля, за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

Получатель вправе:

Обращаться к Главному распорядителю средств бюджета поселения за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами поселения, Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

IV. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в Арбитражном суде Московской области.

Соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и действует по 31 декабря текущего года включительно, а в части расчетов и отчетности - до полного его исполнения.

Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон.

Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в случае одностороннего отказа Главного распорядителя средств бюджета поселения от его исполнения при:

нарушении Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в письменной форме по одному экземпляру каждой Стороны.

VII. Платежные реквизиты

дителя средств бюджета поселения документов, подтверждающих факт недополученных доходов Получателя, на возмещение которых предоставляется Субсидия, в соответствии с Порядком предоставления субсидии, а также иных документов (копий документов), определенных Порядком предоставления субсидии, необходимых для принятия решения о перечислении субсидии.

Перечисление Субсидии осуществляется ежемесячно в соответствии с Порядком исполнения бюджета поселения по расходу на счет Получателя, открытый в \_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

(реквизиты счета получателя) \_\_\_\_\_ не позднее 10 рабочих дней на основании представленных Получателем в Администрацию отчетов о предоставлении льгот по форме согласно Приложению №1 к Соглашению.

IV. Права и обязанности Сторон

Главный распорядитель средств бюджета поселения обязуется:

Рассмотреть в 10-дневный срок отчеты о предоставлении льгот.

Обеспечить предоставление Субсидии Получателю в соответствии с Порядком предоставления субсидии и разделом III. настоящего Соглашения при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

В случае если Получателем допущены нарушения условий, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю требования об обеспечении возврата средств Субсидии в бюджет поселения.

В случае установления Главным распорядителем средств бюджета поселения или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостающих сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет поселения в размере и в сроки, установленные в указанном требовании.

Главный распорядитель средств бюджета поселения вправе: запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля, за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии.

Получатель обязуется:

Обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе предоставлять Главному распорядителю средств бюджета поселения документы, необходимые для предоставления Субсидии.

4.3.2. Обеспечивать исполнение, требования Главного распорядителя средств бюджета поселения по возврату средств, в виде субсидии в размере и в сроки, установленные в указанном требовании в случае, установления фактов, нарушения условий предоставления Субсидии.

4.3.3. Обеспечить полноту и достоверность сведений, предоставляемых Администрации сельского поселения Захаровское в соответствии с настоящим Соглашением.

4.3.4. Направлять по запросу Главного распорядителя средств бюджета поселения в соответствии с пунктом 4.2.1. настоящего Соглашения документы и информацию, необходимые для осуществления контроля, за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

Получатель вправе:

Обращаться к Главному распорядителю средств бюджета поселения за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами поселения, Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

IV. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в Арбитражном суде Московской области.

Соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и действует по 31 декабря текущего года включительно, а в части расчетов и отчетности - до полного его исполнения.

Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон.

Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в случае одностороннего отказа Главного распорядителя средств бюджета поселения от его исполнения при:

нарушении Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в письменной форме по одному экземпляру каждой Стороны.

VII. Платежные реквизиты

Администрация сельского поселения Захаровское Место нахождения: \_\_\_\_\_

Получатель Субсидии Наименование Получателя Место нахождения: (юридический адрес) \_\_\_\_\_

Платежные реквизиты: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_

Подпись Сторон

Администрация сельского поселения Захаровское Получатель Субсидии

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

Приложение № 1  
к Соглашению**Форма отчета о предоставлении льгот за счет средств бюджета сельского поселения Захаровское  
Одинцовского муниципального района Московской области**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по категории: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Площадь квартиры	Количество проживающих	Количество льготников	Содержание и ремонт жил. фонда	Отопление	Горячее водоснабжение	Холодное водоснабжение	Водоотведение	Газ	Кап. ремонт	найм	Всего

Приложение № 2 к порядку к Порядку предоставления субсидии из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области юридическим лицам в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг

**ФОРМА**(оформляется на официальном бланке  
письма юридического лица)

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ**

из бюджета сельского поселения Захаровское юридическим лицам в целях возмещения недополученных доходов предприятий, в связи с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг

Основные сведения об организации - претенденте на получение субсидии:

Полное наименование \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации, должность \_\_\_\_\_

Адрес(с почтовым индексом): \_\_\_\_\_

-юридический \_\_\_\_\_

-фактический \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

ИНН	_____
КПП	_____

Банковские реквизиты организации: (наименование банка, р/счет организации, корреспондентский счет банка, БИК банка)

\_\_\_\_\_

К заявке прилагаются следующие документы:

п/п	Наименование документа	Кол-во листов в документе
1	Копия устава организации, заверенная печатью и подписью руководителя	Копия на .....л. в 1 экз.
2	Копия свидетельства о регистрации организации, заверенная печатью и подписью руководителя	Копия на .....л. в 1 экз.
3	Плановый расчет затрат, связанных с предоставлением льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг	Оригинал на .....л. в 1 экз.

Размер запрашиваемой субсидии

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами)

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Документы предоставлены нарочно, на бумажном носителе, в Администрацию сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес, телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес, телефон)

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Главы Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области**

20.09.2017 № 62

Об утверждении Положения, определяющего политику обработки и защиты персональных данных в Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Утвердить Положение, определяющее политику обработки и защиты персональных данных в Администрации город-

ского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Новоивановское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает законную силу после официального опубликования.  
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации городского поселения Новоивановское  
РА. Трошин

Утверждено Постановлением Главы Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района от 20 сентября 2017 года № 62

ПОЛОЖЕНИЕ, ОПРЕДЕЛЯЮЩЕЕ ПОЛИТИКУ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОИВАНОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения  
1.1. Настоящее Положение определяет политику обработки

и защиты персональных данных в Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация) с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну (далее - Политика).

1.2. Политика обработки персональных данных в Администрации разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - федеральный закон).

1.3. Действие Политики распространяется на все персональные данные полученные как до так и после утверждения Политики, обрабатываемые в информационных системах персональных данных Администрации с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

1.4. К настоящей Политике должен иметь доступ любой субъект персональных данных.

2. Принципы и условия обработки персональных данных  
2.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется на основе следующих принципов:  
законности и справедливой основы;  
ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;  
недопущения обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;  
недопущения объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;  
обработки только тех персональных данных, которые от-

вечают целям их обработки;  
соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;  
недопущения обработки избыточных персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;

обеспечения точности, достояности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;  
уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, при невозможности устранения в информационных системах персональных данных Администрации допущенных нарушений персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. В информационных системах персональных данных

Администрации обрабатываются персональные данные при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для исполнения обязанностей Администрации, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию государственных данных на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Администрации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Пользователи информационных систем персональных данных Администрации и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. В целях информационного обеспечения в Администрации могут создаваться общедоступные источники персональных данных работников, в том числе справочники и адресные книги. В общедоступные источники персональных данных в согласия работника могут вноситься его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

Сведения о работнике должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по

требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.5. Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные федеральным законом.

2.6. Обработка в информационных системах персональных данных осуществляется специальными категориями персональных данных допускается в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативной разведывательной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительном законодательством Российской Федерации.

Обработка специальных категорий персональных данных должна осуществляться незамедлительно прекращаться, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась их обработка, если иное не установлено федеральным законом.

2.7. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств Администрацией не осуществляется.

3. Права субъекта персональных данных

3.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, если такое право не ограничено в соответствии с федеральными законами. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные

данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.2. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, или при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

3.3. Если субъект персональных данных считает, что обработка его персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации в Уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных (данная функция возложена на Роскомнадзор) или в судебном порядке.

4. Обеспечение безопасности персональных данных

4.1. Безопасность персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации, обеспечивается реализацией правовых, организационных, и технических мер, необходимых и достаточных для обеспечения требований федерального законодательства в области защиты персональных данных.

4.2. Для целенаправленного создания в информационных системах персональных данных Администрации неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для нарушителей, пытающихся осуществить несанкционированный доступ к персональным данным в целях овладения ими, их видоизменения, уничтожения, заражения вредоносной компьютерной программой, подмены и совершения иных несанкционированных действий в информационных системах персональных данных Администрации могут применяться следующие организационно-технические меры:

- назначение должностных лиц, ответственных за организацию обработки и защиты персональных данных;
- ограничение и регламентация состава работников, имеющих доступ к персональным данным;
- ознакомление работников с требованиями федерального законодательства и нормативных документов Администрации по обработке и защите персональных данных;
- обеспечение учёта и хранения материальных носителей информации и их обработки, исключющего хищение, подмену, несанкционированное копирование и уничтожение;
- определение уровня безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе моделей угроз; разработка на основе модели угроз системы защиты пер-

сональных данных для соответствующего класса информационных систем;

- проверка готовности и эффективности использования средств защиты информации;
- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защита машинных носителей персональных данных;
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение и предотвращение вторжений;
- контроль (анализ) защищённости персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
- обеспечение доступности персональных данных;
- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи персональных данных;
- криптографическая защита персональных данных, передаваемых по незащищенным каналам связи;
- управление системой защиты персональных данных;
- обучение работников, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах персональных данных, правилам работы с ними;
- учёт применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- проведение мониторинга действий пользователей, проведение разбирательств по фактам нарушения требований безопасности персональных данных;
- размещение технических средств обработки персональных данных в пределах охраняемой территории;
- допуск в помещения, в которых обрабатываются персональные данные, в соответствии со списком допущенных сотрудников;
- поддержание технических средств охраны, сигнализации помещений в состоянии постоянной готовности.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права и обязанности Администрации, как оператора персональных данных, определяются законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Должностные лица Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Глава Администрации городского поселения Новиковское  
Р.А. Трошин

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

от 08.09.2017 № 5075

О внесении дополнений в Порядок предоставления субсидии из бюджета Одинцовского муниципального района Московской области муниципальному унитарному предприятию «Районный дом культуры и творчества» Одинцовского муниципального района Московской области», утверждённый постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 28.08.2017 № 4756

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской

Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел II Порядка предоставления субсидий из бюджета Одинцовского муниципального района Московской обла-

сти муниципальному унитарному предприятию «Районный дом культуры и творчества» Одинцовского муниципального района Московской области, утверждённым постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 28.08.2017 № 4756, дополнить пунктом 11.1. следующего содержания:

«11.1. Предприятию запрещается приобретать за счет полученных средств средства субсидии на оплату коммунальных услуг».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района, начальника Финансово-казначейского Управления Тарасову Л.В., начальника Управления бухгалтерского учёта и отчетности Администрации Одинцовского муниципального района Стародубову Н.А.

Исполняющий обязанности руководителя Администрации  
Т.В. Одинова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области

04.09.2017 № 96

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области юридическим лицам на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 165, 191 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Устава сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, в целях обеспечения сохранности

жилищного фонда, создания безопасных и благоприятных условий проживания граждан в многоквартирных домах на территории сельского поселения Захаровское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, являющимся главным распорядителем бюджетных средств, юридическим лицам на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов (далее соответственно - получатели субсидии) (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Захаровское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации  
сельского поселения Захаровское  
О.А. Лабутина

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Захаровское от 04.09.2017 № 96

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЕМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ**

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидии из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, являющимся главным распорядителем бюджетных средств на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 165, 191 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» в целях обеспечения сохранности жилищного фонда, создания безопасных и благоприятных условий проживания граждан в многоквартирных домах (далее - МКД).

1.2. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления из бюджета сельского поселения Захаровское субсидий юридическим лицам на капитальный ремонт общего имущества МКД, расположенных на территории сельского поселения Захаровское не подлежащих включению в программу капитального ремонта Московской области в текущем финансовом году.

1.3. Целью предоставления субсидии, являющаяся капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, который может быть использован на проведение следующих видов работ:

- разработка проектной документации (в случае, если осуществление подготовки документации требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти);
- фундамент и стены (усиление, восстановление или замена

ограждающих строительных конструкций (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов, несущих стен и каркасов);

- крыша: ремонт и частичная замена отдельных элементов (стропильной системы, ферм, плит), замена кровельного покрытия, замена мягкой кровли, замена элементов наружного или внутреннего водостока;
- ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, диагностическое обследование с учетом проектных работ;
- ремонт технических этажей, чердаков, подвальных помещений, в которых имеются инженерные коммуникации, относящиеся к общему имуществу в многоквартирных домах;
- коридоры и места общего пользования: восстановление освещения, ремонт всех видов полов;
- установка общедомовых приборов учёта потребления ресурсов и узлов управления (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа);
- фасад: восстановление (установка) облицовки или штукатурки фасадов, герметизация межпанельных стыков, мероприятия по утеплению МКД с целью улучшения теплотехнических характеристик ограждающих конструкций (кроме внутриквартирных стен), ремонт откосов и карлики домов, ремонт балконов, козырьков.

1.4. Основные понятия:

- субсидия на капитальный ремонт общего имущества МКД (далее - субсидия) - средства бюджета сельского поселения Захаровское, предоставляемые управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, действующим на территории сельского поселения Захаровское, которых выбрали собственники жилых помещений в целях управления и обслуживания общего имущества многоквартирных домов муниципального жилищного фонда на условиях финансирования за счет средств бюджета полной стоимости целевых расходов по капитальному ремонту общего имущества МКД, на основании муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в сельском поселении Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы» (далее - Программой), иных программ, утвержденных правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Захаровское, содержащих свои работы по капитальному ремонту МКД, постановлений администрации сельского поселения Захаровское о выделении средств из резервного фонда сельского поселения Захаровское и решений Совета депутатов сельского поселения Захаровское о выделении денежных средств на выполнение депутатских заказов;
- заявитель - управляющие организации, товарищества

собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы (далее - организации), обратившиеся в орган местного самоуправления с заявкой о включении подлежащих капитальному ремонту МКД в Программу;

2. Документы, необходимые для подачи заявки

2.1. Планируемые виды и объемы работ по капитальному ремонту МКД на очередной финансовый год формируются организациями на основе плановых технических осмотров, проводимых в соответствии с пунктами 13, 14, 20, 22 раздела II Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491, и предоставляются в Администрацию сельского поселения Захаровское (далее - Администрация) в форме письма заявки на предоставление субсидии. При планировании капитальных ремонтов учитываются наличие обоснованных обращений граждан на ненадлежащее состояние конструктивных элементов общего имущества многоквартирных домов.

2.2. Для получения субсидии на капитальный ремонт общего имущества МКД к заявке, подаваемой заявителем, должны прилагаться следующие документы:

- наличие обоснованных обращений граждан на ненадлежащее состояние конструктивных элементов общего имущества многоквартирных домов;
- решение общего собрания собственников жилого дома подтверждающее наличие угрозы безопасности жизни или здоровья жильцов, а также сохранности общего имущества МКД;
- краткая информация об основных характеристиках МКД, включающая в себя: год ввода в эксплуатацию МКД и дату проведения последнего капитального ремонта элементов общего имущества в МКД;
- смета на капитальный ремонт общего имущества в МКД, проверенная техническим заказчиком;
- в случае необходимости Администрация вправе направлять представителя непосредственно на объект капитального ремонта в целях проверки данных, предоставляемых организацией, запрашивая у организации, подавшей заявку, дополнительные сведения и информацию по МКД, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии.

3. Порядок рассмотрения заявок

Субсидия предоставляется по письму - заявке. Заявки рассматриваются по мере их поступления.

3.1. Решение об отказе в предоставлении субсидии на выполнение капитального ремонта в МКД может быть принято в случае отсутствия достаточного количества бюджетных средств на текущий финансовый год.

3.2. Повторное предоставление субсидий на проведение капитального ремонта одного и того же элемента общего имущества не допускается.

3.3. Заявки и предоставленные организацией документы для получения субсидии на капитальный ремонт общего имущества МКД рассматриваются Администрацией в течение 30 дней с момента поступления.

3.4. Администрация в течение пяти дней после принятия положительного решения направляет Получателю субсидии проект Соглашения.

3.5. В течение пяти рабочих дней с даты получения проекта Соглашения Получатель субсидии представляет в Администрацию Соглашение, подлинное со своей стороны, (в двух экземплярах) на бумажном носителе с оригинальной подписью и удостоверенное печатью Организации.

3.6. В случае возникновения угрозы безопасности жизни или здоровья граждан, сохранности общего имущества МКД Совет депутатов сельского поселения Захаровское, Глава сельского поселения Захаровское могут принять решения о внеочередном предоставлении субсидии.

4. Условия и порядок предоставления субсидий

4.1. Субсидии предоставляются получателям субсидий, в отношении которых принято решение о выделении денежных средств на капитальный ремонт общего имущества МКД на текущий финансовый год.

4.2. Субсидии предоставляются на условиях безвозмездности и безвозвратности.

4.3. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения (приложение № 1) о предоставлении субсидии на капитальный ремонт в МКД, заключаемых Администрацией с организацией, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете на планируемый год. Субсидии перечисляются на расчетный счет организации.

4.4. Субсидия перечисляется отделом доходов, экономики, финансов и бухгалтерского учета Администрации в следующем порядке:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания получателем субсидии Соглашения перечисляется сумма в размере 30 % от согласованной с техническим заказчиком сметной стоимости работ;
- дальнейшее перечисление средств по мере поступления документов производится на основании отчета получателя субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, а также документов, подтверждающих выполнение работ

- договоров, смет, актов о приеме выполненных работ по форме КС-2, справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-5, согласованных с техническим заказчиком.

Привлечение подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту в МКД осуществляется Заявителем на конкурсной основе в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ.

4.5. Если стоимость фактически выполненных работ по капитальному ремонту в МКД меньше стоимости, указанной в заявке на предоставление субсидии, то размер субсидии уменьшается пропорционально долям финансирования.

4.6. Получатели субсидии обязаны предоставить в Администрацию отчет об использовании субсидии на капитальный ремонт МКД по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

5.1. Обязательную проверку (контроль) условий и целей предоставления субсидии в соответствии с настоящим Порядком осуществляет Администрация сельского поселения Захаровское или уполномоченный орган муниципального финансового контроля.

доводит до сведения получателя субсидии в официальном порядке муниципальные правовые акты Поселения, связанные с капитальным ремонтом общего имущества многоквартирных домов.

5.3. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность данных, предусмотренных настоящим Порядком, непредоставление отчетности по установленным формам, объем и качество выполненных работ, а также за нецелевое использование средств бюджета поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами поселения.

5.4. Администрация сельского поселения Захаровское или уполномоченный орган муниципального финансового контроля имеет право на проведение проверки предоставления субсидии на капитальный ремонт общего имущества МКД.

5.5. За нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии предусмотрены следующие меры ответственности: - в случае нарушения условий предоставления Субсидии, получения средств, использование которых не подтверждено первичными документами и (или) соответствующими отчетными данными, указанные средства подлежат возврату в бюджет сельского поселения Захаровское в течение 15 рабочих дней с

момента установления данных фактов;

- в случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверки, проведенных Администрацией и уполномоченным органом муниципального финансового контроля субсидия подлежит возврату в бюджет сельского поселения Захаровское в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на основании распоряжения Администрации или уполномоченного органа муниципального финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня установления данных фактов.

5.6. Остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии подлежат возврату в бюджет сельского поселения Захаровское в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

5.7. При отказе получателя субсидии от добровольного возврата субсидии в установленный срок полученные субсидии взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответственность за возврат средств возложена на

Получателя субсидии.

6. Приостановление, прекращение перечислений или возврат субсидий

6.1. Субсидии, предоставленные за счет средств бюджета сельского поселения Захаровское, должны использоваться на цели, указанные в настоящем Порядке, в соответствии с объемами и видами работ с учетом выполнения условий договора.

6.2. Предоставление субсидий приостанавливается в случаях: - объявления несостоятельности (банкротства); - не предоставления организацией отчетности; - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. Предоставление субсидий прекращается в случаях: - нецелевого использования получателем субсидии предоставленной субсидии; - неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии.

Руководитель администрации  
сельского поселения Захаровское **О.А. Лабутина**

**Приложение № 1  
к Порядку предоставления субсидий из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, являющимся главным распорядителем бюджетных средств, юридическим лицам на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов**

Соглашение между главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района и юридическим лицом о предоставлении субсидии из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения Соглашения) (дата заключения Соглашения)

Администрация сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, в лице руководителя администрации Лабутинной Ольги Александровны, действующего на основании Устава сельского поселения Захаровское, именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель средств бюджета поселения», с одной стороны и

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО ИП, физического лица)

в лице \_\_\_\_\_ (наименование должности лица, представляющего Получателя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) действующего на основании \_\_\_\_\_ (устав или иной документ, подтверждающий полномочия представителя)

именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области, являющимся главным распорядителем бюджетных средств, юридическим лицам на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, утвержденного постановлением Администрации сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района от № \_\_\_\_\_ (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района (далее - бюджет поселения, поселение) в 20\_\_ году

\_\_\_\_\_ (наименование Получателя) субсидии на капитальный ремонт общего имущества

многоквартирных домов (далее - Субсидия) в рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в сельском поселении Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы» (далее - Программа).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, номер, наименование решения о бюджете поселения на соответствующий финансовый год и на плановый период) и утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета поселения.

Размер Субсидии, предоставляемой в 20\_\_ году из бюджета поселения, в соответствии с настоящим Соглашением, составляет \_\_\_\_\_ (рублей - по коду БК \_\_\_\_\_).

**3. Условия и порядок предоставления Субсидии**

Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии на цели, указанные в пункте 1.1. настоящего Соглашения, при представлении Получателем Главному распорядителю средств бюджета поселения документов, подтверждающих факт затрат Получателя, на возмещение которых предоставляется Субсидия, в соответствии с Порядком предоставления субсидии, а также иных документов (копии документов), определенных Порядком предоставления субсидии, необходимых для принятия решения о перечислении субсидии.

Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

Жилой дом не должен быть включен в региональную Программу капитального ремонта Московской области на текущий финансовый год.

Наличие обоснованных обращений граждан на ненадлежащее состояние конструктивных элементов общего имущества многоквартирных домов.

Решение общего собрания собственников жилого дома подтверждающее наличие угрозы безопасности жизни или здоровью граждан, а также сохранности общего имущества МКД. Субсидия предоставляется в экстренных случаях.

Краткая информация об основных характеристиках МКД, включающая в себя: год ввода в эксплуатацию МКД и дату проведения последнего капитального ремонта элементов общего имущества в МКД.

Смета на капитальный ремонт общего имущества в МКД, проверенная техническим заказчиком.

Перечисление Субсидии осуществляется в размере в 30 % от согласованной с техническим заказчиком сметной стоимости работ. Перечисление Субсидии в размере в 70 % на основании отчета Получателя субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, а также документов, подтверждающих выполнение работ - договоров, смет, актов о приеме выполненных работ по форме КС-2, справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-5, согласованных с техническим заказчиком в соответствии с Порядком исполнения бюджета поселения по расходам на счет Получателя, открытый в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

\_\_\_\_\_ (реквизиты счета получателя)

4. Права и обязанности Сторон  
Главный распорядитель средств бюджета поселения обязуется:

Рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Порядком предоставления субсидии, представленные Получателем документы.

Обеспечить предоставление Субсидии Получателю в соответствии с Порядком предоставления субсидии и разделом III. настоящего Соглашения при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности предоставляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений.

В случае если Получателем допущены нарушения условий, предусмотренных настоящим Соглашением, направить Получателю требование об обеспечении возврата средств Субсидии в бюджет поселения.

В случае установления Главным распорядителем средств бюджета поселения или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем, в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет поселения в размере и в сроки, установленные в указанном требовании.

Главный распорядитель средств бюджета поселения вправе: запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля, за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии.

Получатель обязуется:

Обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе предоставлять Главному распорядителю средств бюджета поселения документы, необходимые для предоставления Субсидии.

Обеспечивать исполнение требования Главного распорядителя средств бюджета поселения, по возврату средств в бюджет поселения в размере и в сроки, установленные в указанном требовании в случаях:

4.3.3. Установления фактов, нарушения условий предоставления Субсидии.

4.3.4. Обеспечивать представление Главному распорядителю отчета по форме согласно приложению к Порядку предоставления субсидии и Приложению 1 к настоящему Соглашению.

4.3.5. Направлять по запросу Главного распорядителя средств бюджета поселения или уполномоченному органу муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 4.2.1. настоящего Соглашения документы и информацию, необходимые для осуществления контроля, за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

Получатель вправе: обращаться к Главному распорядителю средств бюджета

поселения за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами поселения, Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

5. Ответственность Сторон  
В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения  
Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в Арбитражном суде Московской области.

Соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и действует по 31 декабря каждого года включительно, а в части расчетов и отчетности - до полного его исполнения.

Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон.

Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в случае одностороннего отказа Главного распорядителя средств бюджета поселения от его исполнения.

При нарушении Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

При не предоставлении Получателем, отчета о целевом использовании субсидии на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в письменной форме, по одному для каждой Стороны.

7. Платежные реквизиты  
Краткое наименование Главного распорядителя средств бюджета поселения  
Наименование Главного распорядителя средств бюджета поселения  
Место нахождения:  
(юридический адрес)  
Платежные реквизиты:

Подписи Сторон

Краткое наименование Главного Получателя Субсидии распорядителя средств бюджета поселения

/ / (подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

**Приложение № 1 к Соглашению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**ОТЧЕТ**

о целевом использовании субсидии на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома по адресу \_\_\_\_\_

(наименование организации)

за \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/п	Наименование объекта	Вид работ	Срок выполнения работ	Плановая стоимость ремонта, руб.	Сумма выполненных работ (по актам выполненных работ, форма КС-2, КС-3), руб.	Перечислено субсидий по состоянию на ____ (руб.)	Подлежит перечислению (руб.)

Субъект субсидирования:

\_\_\_\_\_ (руководитель) (подпись) (ФИО.)

\_\_\_\_\_ (главный бухгалтер) (подпись) (ФИО.)

М.П.

Главный редактор

**Нина ДЪЯЧКОВА**

Директор по рекламе

**Алена ПАТРИНА**

Вёрстка:

**Мария МАРКОВА**

**Екатерина БАШКАТОВА**

Редактор-корректор

**Тамара СЕМЕНОВА**

Корректор

**Анна ОРЛОВА**

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО. Свидетельство ПИ №ФС1-51270

Адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, б-р Крылова, 3  
Тел.: 8 (495) 508-86-99, 8 (495) 591-63-17, e-mail: 6447152@mail.ru

Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17  
Тираж: 100 000 экз.

Отпечатано в ОАО «Московская газетная типография»

Адрес: 123995, Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1

Заказ № 2012  
Дата выхода в свет 29.09.2017  
Время подписания в печать:  
по графику - 27.09.2017 в 21:00

Распространяется бесплатно.  
Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.  
Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.

Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».

12+