

№ 12 (1050)

ОФИЦИАЛЬНО

17 МАЯ 2024 ГОДА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 апреля 2024 г. № 664**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ СОЦИАЛЬНЫХ СЕРТИФИКАТОВ И РЕЕСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ», ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ» В СООТВЕТСТВИИ С СОЦИАЛЬНЫМ СЕРТИФИКАТОМ**

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Жуковский от 30.11.2023 № 141 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории городского округа Жуковский», в целях приведения действующих актов в соответствие с особенностями работы государственных, региональных и иных информационных систем,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Правила формирования в электронном виде социальных сертификатов и реестра получателей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - Правила), порядка формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - Порядок) в соответствии с социальным сертификатом» утвержденные постановлением Администрации городского округа Жуковский от 16.10.2023 № 1768 «Об утверждении правил формирования в электронном виде социальных сертификатов и реестра получателей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», порядка формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом» следующие изменения:

- 1.1. Подпункт 3 пункта 2 Правил изложить в следующей редакции:
«3) исполнитель муниципальных услуг (далее - исполнитель услуг) - юридическое лицо, в том числе государственное (муниципальное) учреждение, либо индивидуальный предприниматель - производитель товаров, работ, услуг, включенный в реестр исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом на основании соглашения, заключенного по результатам отбора исполнителей услуг в соответствии с Федеральным законом № 189-ФЗ (далее - соглашение в соответствии с сертификатом);»;
- 1.2. Абзац третий пункта 4 Правил изложить в следующей редакции:
«Норматив обеспечения (номинал) социального сертификата, объем обеспечения социальных сертификатов устанавливаются программой персонифицированного финансирования, утверждаемой нормативным правовым актом уполномоченного органа ежегодно до начала очередного финансового года, определяемого как период действия программы персонифицированного финансирования.»;
- 1.3. Пункт 3 Правил изложить в следующей редакции:
«9. Социальный сертификат после его формирования или изменения информации, содержащейся в нем, подписывается электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.»;
- 1.4. Пункт 2.7 Порядка дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:
«Заключение соглашения в соответствии с сертификатом осуществляется в порядке и в сроки, установленные постановлением Администрации муниципального образования в соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере.»;
- 1.5. в пункте 4.4 Порядка слово «направляет» исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhkovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский – начальника Управления образования Администрации городского округа Жуковский Алферову О.Н.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. АубакировАДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 апреля 2024 г. № 665**О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ГРАЖДАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИХ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИЯХ УКРАИНЫ, ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Московской области от 05.10.2022 № 317-ПГ «О социальной поддержке граждан Российской Федерации, участвующих в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области, а также членов их семей», на основании Устава городского округа Жуковский Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Оказать дополнительные меры социальной поддержки членам семей граждан городского округа Жуковский Московской области:
 - 1.1. призванным в период с 21 сентября 2022 года по 30 ноября 2022 года включительно Военным комиссариат (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) и призывной комиссией по мобилизации граждан городского округа Жуковский Московской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
 - 1.2. отобранным Военный комиссариат (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) и призывной комиссией по мобилизации граждан Раменского городского округа Московской области и заключившим в период с 21 сентября 2022 года по 31 декабря 2024 года включительно контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с Министерством обороны Российской Федерации;
 - 1.3. гражданам городского округа Жуковский Московской области старше 49 лет, поступившим на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации через Военный комиссариат (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области), пункт отбора в городском округе Жуковский Московской области и заключившим с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы на срок 11 месяцев и более в период с 21 сентября 2022 года по 31 декабря 2024 года включительно;
 - 1.4. гражданам городского округа Жуковский Московской области младше 49 лет, поступившим на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации через Военный комиссариат (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области), пункт отбора в городском округе Жуковский Московской области и заключившим с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы на срок 1 год и более в период с 21 сентября 2022 года по 31 декабря 2024 года включительно;
 - 1.5. гражданам городского округа Жуковский Московской области в возрасте от 18 до 27 лет, призванным с 1 апреля 2022 года на военную службу в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», проходящим военную службу в воинских частях, дислоцированных на территории Московской области, и заключившим после 30 апреля 2023 года с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы на срок 1 год и более в период прохождения военной службы по призыву;
 - 1.6. гражданам, указанным в подпункте 1.1 пункта 1, заключившим после 31 августа 2023 года с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы на срок 1 год и более.
2. Установить членам семей граждан, указанных в пункте 1 настоящего постановления, меры социальной поддержки:
 - 2.1. предоставление права на внеочередное зачисление в муниципальные образовательные организации городского округа Жуковский Московской области, реализующие программы дошкольного образования;
 - 2.2. предоставление права на внеочередной перевод ребенка в другую наиболее приближенную к месту жительства семьи муниципальную образовательную организацию городского округа Жуковский Московской области, реализующую программу общего образования;
 - 2.3. освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях городского округа Жуковский Московской области, реализующих программы дошкольного образования;
 - 2.4. предоставление бесплатного двухразового питания (завтрак, обед) обучающимся 5-11 классов в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Жуковский Московской области;
 - 2.5. предоставление бесплатного однократного горячего питания (обед) обучающимся 1-4 классов в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Жуковский Московской области;
 - 2.6. зачисление на бесплатной основе в первоочередном порядке в группы продленного дня детей 1-6 классов в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Жуковский Московской области;
 - 2.7. предоставление детям, зачисленным на обучение по дополнительным программам до 1 октября соответствующего учебного года в муниципальных организациях городского округа Жуковский Московской области, осуществления деятельности по дополнительным образовательным программам, права бесплатного посещения занятий в рамках освоения дополнительной образовательной программы.
3. Установить, что меры социальной поддержки, установленные пунктом 2 настоящего постановления, также предоставляются членам семей:
 - 3.1. граждан, указанных в пункте 1 настоящего постановления, получивших ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции;
 - 3.2. граждан, указанных в пункте 1 настоящего постановления, погибших (умерших) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного ими при участии в специальной военной операции;
 - 3.3. граждан Российской Федерации, призванных в период с 21 сентября 2022 года по 30 ноября 2022 года включительно Военным комиссариатом (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) и призывной комиссией по мобилизации граждан в городском округе Жуковский Московской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
 - 3.4. граждан Российской Федерации, призванных в период с 21 сентября 2022 года по 30 ноября 2022 года включительно Военным комиссариатом (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) и призывной комиссией по мобилизации граждан в городском округе Жуковский Московской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», получивших ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции;
 - 3.5. граждан Российской Федерации, призванных в период с 21 сентября 2022 года по 30 ноября 2022 года включительно Военным комиссариатом (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) и призывной комиссией по мобилизации граждан в городском округе Жуковский Московской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», погибших (умерших) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного ими при участии специальной военной операции;
 - 3.6. граждан Российской Федерации, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, участвующих в специальной военной операции;
 - 3.7. граждан Российской Федерации, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, получивших ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции;
 - 3.8. граждан Российской Федерации, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, погибших (умерших) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного при участии в специальной военной операции;
 - 3.9. граждан Российской Федерации, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», участвующих в специальной военной операции;
 - 3.10. граждан Российской Федерации, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», получивших ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции;
 - 3.11. граждан Российской Федерации, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», погибших (умерших) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного ими при участии в специальной военной операции;
 - 3.12. граждан Российской Федерации, отобранных военными комиссариатами и призывными комиссиями по мобилизации граждан в иных субъектах Российской Федерации и заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с Министерством обороны Российской Федерации;
 - 3.13. граждан Российской Федерации, отобранных военными комиссариатами и призывными комиссиями по мобилизации граждан в иных субъектах Российской Федерации и заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с Министерством обороны Российской Федерации, получивших ранение (контузию, травму, увечье),

заболевание при участии в специальной военной операции;

3.14. граждан Российской Федерации, отобранных военными комиссариатами и призывными комиссиями по мобилизации граждан в иных субъектах Российской Федерации и заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с Министерством обороны Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного ими при участии в специальной военной операции.

4. Меры социальной поддержки, установленные подпунктами 2.1-2.7 пункта 2 настоящего постановления, предоставляются в заявительном порядке при представлении членами семьи военнослужащего:

1. документа, удостоверяющего личность;
2. документа, подтверждающего родство;
3. справки из военных комиссариатов городских округов Московской области, военных комиссариатов в иных субъектах Российской Федерации о зачислении указанных граждан в списки личного состава воинских частей, об участии в специальной военной операции;
4. справки, выданной медицинскими учреждениями и подтверждающей получение ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания при участии в специальной военной операции;
5. справки о смерти вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного при участии в специальной военной операции.

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 и действует до 31.12.2024.

6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhkovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский – начальника Управления образования Администрации городского округа Жуковский Алферову О.Н.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. АубакировАДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 апреля 2024 г. № 666**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ – ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ НА ОПЛАТУ СОГЛАШЕНИЯ О ВОЗМЕЩЕНИИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ В СООТВЕТСТВИИ С СОЦИАЛЬНЫМ СЕРТИФИКАТОМ**

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Жуковский от 30.11.2023 № 141 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории городского округа Жуковский», в целях приведения действующих актов в соответствие с особенностями работы государственных, региональных и иных информационных систем

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом» (далее - Порядок) утвержденный постановлением Администрации городского округа Жуковский от 10.10.2023 № 1734 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом», следующие изменения:

- 1.1. Абзац 4 пункта 5 Порядка изложить в следующей редакции:
«Р» – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией городского округа Жуковский»;
- 1.2. Абзац 1 пункта 8 Порядка изложить в следующей редакции:
«8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета.»;
- 1.3. Абзац 4 пункта 10 Порядка изложить в следующей редакции:
«Р» – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией городского округа Жуковский»;
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhkovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский – начальника Управления образования Администрации городского округа Жуковский Алферову О.Н.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. АубакировАДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 апреля 2024 г. № 667**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Жуковский от 30.11.2023 № 141 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории городского округа Жуковский», в целях приведения действующих актов в соответствие с особенностями работы государственных, региональных и иных информационных систем,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок формирования муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, на территории городского округа Жуковский» (далее - Порядок) утвержденный постановлением Администрации городского округа Жуковский от 12.04.2023 № 577 «Об утверждении Порядка формирования муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, на территории городского округа Жуковский» следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 2 Порядка изложить в следующей редакции:
«2. Муниципальные социальные заказы формируются уполномоченными органами в соответствии с настоящим Порядком по направлениям деятельности, определенными частями 2 и 2.1. статьи 28 Федерального закона.»;
 - 1.2. Пункт 13 Порядка изложить в следующей редакции:
«13. В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.
В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган выносит на заседание общественного совета вопрос об одобрении продолжения формирования муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.
В случае если значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «значительное», уполномоченный орган принимает решение об осуществлении отбора исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа вне зависимости от значения показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка.
В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере организациями в установленных сферах, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений о способе исполнения муниципального социального заказа на основании определенных по результатам такой оценки за последние 3 года показателей удовлетворенности условиями оказания муниципальных услуг в социальной сфере:
«если указанные показатели составляют от 0 процентов до 51 процента (включительно), - решение о проведении отбора исполнителей услуг либо об обеспечении его осуществления в целях исполнения муниципального социального заказа;
если указанные показатели составляют от 51 процента до 100 процентов, - решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.
В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере не проводится, уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.
В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, с учетом решения, принятого уполномоченным органом в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта, значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган рассматривает на заседании общественного совета вопрос о необходимости (об отсутствии необходимости) изменения способа определения исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа.»;
 - 1.3. Форму муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 - 1.4. Форму отчета об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления городского округа Жуковский, изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
 3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhkovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский – начальника Управления образования Администрации городского округа Жуковский Алферову О.Н.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. Аубакиров

Полный текст документа с приложениями размещен на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhkovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 апреля 2024 г. № 668**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗАКЛЮЧЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПОДПИСАНИЯ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ СООТВЕТСТВЕННО УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ, СОГЛАШЕНИИ О ФИНАНСОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ (ВОЗМЕЩЕНИИ) ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ В СООТВЕТСТВИИ С СОЦИАЛЬНЫМ СЕРТИФИКАТОМ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ В СООТВЕТСТВИИ С СОЦИАЛЬНЫМИ СЕРТИФИКАТАМИ**

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе

на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Жуковский от 30.11.2023 № 141 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории городского округа Жуковский», в целях приведения действующих актов в соответствие с особенностями работы государственных, региональных и иных информационных систем,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Правила заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, согласенный о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее - Правила) в соответствии с социальными сертификатами утвержденные постановлением Администрации городского округа Жуковский от 25.10.2023 № 1841 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, согласенный о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере» в соответствии с социальными сертификатами следующие изменения:

- 1.1. Абзац третий пункта 1 Правил изложить в следующей редакции:

«Под исполнителем услуг в целях настоящих Правил понимаются юридические лица (кроме муниципального учреждения, учрежденного городским округом Жуковский) либо, если иное не установлено федеральными законами, индивидуальный предприниматель или физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг, оказывающие муниципальную услугу потребителю услуг на основании соглашения в соответствии с сертификатом, заключенного в соответствии с настоящими Правилами.»
- 1.2. Пункт 2 Правил изложить в следующей редакции:

«2. Внесение изменений в соглашение в соответствии с сертификатом, а также его расторжение осуществляются посредством заключения дополнительных соглашений к такому соглашению (далее - дополнительные соглашения) в порядке и сроки, установленные пунктами 7 и 8 настоящих Правил соответственно.

Взаимодействие уполномоченного органа и исполнителя услуг при заключении и подписании соглашения в соответствии с сертификатом, дополнительных соглашений осуществляется посредством государственной информационной системы «Единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области» (далее - информационная система) с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей.

В случае отсутствия технической возможности формирования в виде электронного документа и подписания соглашения в соответствии с сертификатом в информационной системе формирование и подписание соглашения производится в бумажной форме, информация о заключенном соглашении в соответствии с сертификатом, дополнительном соглашении вносится в информационную систему в течение 2 рабочих дней после его заключения.»

- 1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Соглашение в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения заключаются в соответствии с типовой формой, утверждаемой Финансовым управлением Администрации городского округа Жуковский.
- 1.4. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Проект соглашения в соответствии с сертификатом формируется в уполномоченном органе в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил для подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг, подавшим заявку на включение указанного лица в реестр исполнителей муниципальной услуги по социальному сертификату (далее - лицо, подавшее заявку) в день принятия уполномоченным органом решения о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр исполнителей муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее - Положение о структуре реестра исполнителей услуг), и заключается с лицом, подавшим заявку.

В сформированном в соответствии с настоящим пунктом проекте соглашения в соответствии с социальным сертификатом указываются следующие сведения:

- общие сведения об исполнителе услуг, наименование муниципальной услуги, условия (форма) оказания муниципальной услуги, показатели, характеризующие качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги потребителем услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на частично платной основе, или порядок установления указанных цен (тарифов) сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Федеральным законом, которые формируются на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей услуг, реестровой записи об исполнителе услуг (далее - реестровая запись);
- объем субсидии, предоставляемой исполнителю услуг в целях оплаты соглашения в соответствии с сертификатом, размер которой формируется уполномоченным органом в составе приложения к соглашению в соответствии с сертификатом как произведение значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и объема оказания муниципальных услуг, подлежащих оказанию исполнителем услуг потребителям услуг, в соответствии с информацией, включенной в реестр получателей социального сертификата, формируемый в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Жуковский (далее - реестр потребителей).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский - начальника Управления образования Администрации городского округа Жуковский Алферову О.Н.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. Аубакиров

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 апреля 2024 г. № 669
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ – ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ НА ОПЛАТУ СОГЛАШЕНИЯ О ФИНАНСОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ В СООТВЕТСТВИИ С СОЦИАЛЬНЫМ СЕРТИФИКАТОМ

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Жуковский от 30.11.2023 № 141 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории городского округа Жуковский», в целях приведения действующих актов в соответствии с особенностями работы государственных, региональных и иных информационных систем

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее – Порядок) утвержденный постановлением Администрации городского округа Жуковский от 10.10.2023 № 1735 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом» следующие изменения:

- 1.1. Абзац 4 пункта 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«Р1 – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией городского округа Жуковский».
- 1.2. Абзац 1 пункта 8 Порядка изложить в следующей редакции:

«8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета.»
- 1.3. Абзац 4 пункта 11 Порядка изложить в следующей редакции:

«Р1 – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией городского округа Жуковский».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский – начальника Управления образования Администрации городского округа Жуковский Алферову О.Н.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. Аубакиров

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 апреля 2024 г. № 683
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ СЕЗОННЫХ (ЛЕТНИХ) КАФЕ ПРИ СТАЦИОНАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», Уставом городского округа Жуковский, решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 14.05.2022 № 34/СД «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Жуковский Московской области», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 29.03.2024 № 19РВ-118 «Об утверждении новой редакции Порядка и условий размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания) на территории Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Жуковский утвержденного постановлением Администрации городского округа Жуковский от 30.03.2023 № 477 «Об организации размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Жуковский», изложить его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Жуковский Дунавич А.В.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. Аубакиров

Приложение к постановлению Администрации городского округа Жуковский от 26.04.2024 № 683

ПОРЯДОК размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Жуковский Московской области

1. Общие положения

1.1. Порядок размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Жуковский Московской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст. 39.33, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и применяется в случае размещения сезонных (летних) кафе на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

1.2. Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Жуковский Московской области должно соответствовать Закону Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», Правилам благоустройства территории городского округа Жуковский Московской области (далее – правила благоустройства).

1.3. Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания осуществляется в целях: создания условий для улучшения организации и качества обслуживания населения при оказании услуг общественного питания; установления единого порядка размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Жуковский Московской области;

формирования современной инфраструктуры общественного питания.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
Стационарные предприятия общественного питания – имуществом комплекс, используемый юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем для оказания услуг общественного питания, в том числе изготовления продукции общественного питания, создания условий для потребления и реализации продукции общественного питания и покупок товаров как на месте изготовления, так и вне его по заказам, а также для оказания дополнительных услуг.

Сезонные (летние) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (далее – сезонные (летние) кафе) – временные сооружения или временные конструкции, установленные и оборудованные в соответствии с порядком, предусмотренном в муниципальном образовании Московской области и предназначенные для дополнительного обслуживания питания и отдыха, непосредственно примыкающие к капитальному зданию, строению, сооружению или находящиеся в непосредственной близости от здания, строения, сооружения, в котором осуществляется деятельность по оказанию услуг общественного питания предприятием общественного питания.

Место размещения сезонного (летнего) кафе – земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или его часть, или земельный участок (земли), государственная собственность на которые не разграничена.

Администрация – исполнительно-распорядительный орган городского округа Жуковский Московской области.

Учреждение – юридическое лицо, учредителем которого является орган местного самоуправления городского округа Жуковский Московской области, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, а земельный участок закреплен на праве пользования или на ином вещном праве.

Парк – парк культуры и отдыха, расположенный на земельном участке (земельных участках), закрепленном на праве пользования или на ином вещном праве за Учреждением.

Место размещения сезонного (летнего) кафе – земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или его часть, или земельный участок (земли), государственная собственность на которые не разграничена, в том числе, закрепленный на праве пользования или на ином вещном праве за Учреждением.

Заявитель – индивидуальный предприниматель, руководитель юридического лица либо их уполномоченный представитель, имеющий право на подписание договора на размещение сезонного (летнего) кафе, как собственник (правообладатель) стационарного предприятия общественного питания, при котором размещается сезонное (летнее) кафе.

Перечень мест – документ с указанием сведений, приведенных в подпунктах 1-6 пункта 2.1 Порядка, утверждаемый постановлением Администрации и размещаемый на официальном сайте Администрации www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Договор с Администрацией – договор, заключаемый Администрацией и Заявителем, в целях размещения сезонного (летнего) кафе на любой период времени с 1 апреля по 1 ноября текущего года, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Договор с Учреждением – договор, заключаемый Учреждением и Заявителем, в целях размещения сезонного (летнего) кафе на территории Парка на любой период времени с 1 апреля по 1 ноября текущего года, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

МБК – Московская областная межведомственная комиссия по вопросам потребительского рынка.

РГИС – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

2. Порядок размещения сезонного (летнего) кафе

2.1. Отдел развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации не позднее 1 марта формирует список всех земельных участков на территории городского округа Жуковский Московской области, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, непосредственно примыкающих либо находящихся не далее 5 метров от стационарного предприятия общественного питания и планируемых под размещение сезонных (летних) кафе и размещает на официальном сайте Администрации.

Учреждение не позднее 15 февраля текущего года предоставляет в Администрацию информацию о местах для размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на земельных участках, закрепленных на праве пользования или на ином вещном праве за Учреждением для включения в список, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

В целях утверждения Перечня мест Администрация получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на объект недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе;
- выписку из ЕГРН на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественно-го питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (при наличии);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);
- информацию от Учреждения о размещении сезонного (летнего) кафе на территории Парка.
- Информация от Учреждения должна содержать сведения о правообладателе стационарного предприятия общественного питания, а также информацию, подлежащую направлению на МБК о предполагаемом месте размещения сезонного (летнего) кафе.
- Администрация дополнительно запрашивает правообладателя стационарного предприятия общественного питания копии правоподтверждающих документов на стационарное предприятие общественного питания (при наличии).
- Отдел развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации не позднее 1 марта текущего года, направляет на МБК следующую информацию о предполагаемых местах размещения сезонных (летних) кафе:
 - адрес стационарного предприятия общественного питания, при котором планируется размещение сезонного (летнего) кафе;
 - основные характеристики предполагаемого к размещению сезонного (летнего) кафе, определяемые в соответствии с правилами благоустройства:
 - тип (один или несколько);
 - период размещения;
 - планируемое расчетное количество мест для посетителей;
 - площадь;
 - основные характеристики конструкций и элементов оборудования сезонного (летнего) кафе;
 - кадастровый номер земельного участка в случае, если место размещения сезонного (летнего) кафе планируется на земельном участке (части земельного участка), находящемся в муниципальной собственности;
 - кадастровый номер земельного участка в случае, если место размещения сезонного (летнего) кафе планируется на земельном участке (землях), государственная собственность на которые не разграничена;
 - кадастровый номер объекта недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется размещение сезонного (летнего) кафе;
 - информацию о наличии туалетов для посетителей в стационарном предприятии общественного питания и количество санитарных приборов;
 - информацию о соблюдении требований, установленных правилами благоустройства;
 - схема места размещения сезонного (летнего) кафе, на которой в текстовой и графической форме указана следующая информация:
 - границы земельного участка в случае, если место размещения сезонного (летнего) кафе планируется на земельном участке (части земельного участка), находящимся в муниципальной собственности;
 - границы кадастрового квартала в случае, если место размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания планируется на земельном участке (землях), государственная собственность на который не разграничена;
 - границы планируемого места размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания с указанием координат поворотных точек (координаты GPS), длин линий;
 - границы объекта недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется размещение сезонного (летнего) кафе, с указанием местоположения окон (витрины), входов в стационарное предприятие общественного питания;
 - зоны с особыми условиями использования территории, в том числе проектируемые (при наличии);
 - пояснение принятым на схеме условных обозначений.

МБК рассматривает предлагаемые места размещения сезонных (летних) кафе в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации от Администрации.

По результатам рассмотрения МБК принимает решение о согласовании (несогласовании) мест размещения сезонных (летних) кафе, которое оформляется протоколом. Указанный протокол направляется в адрес Администрации в день его принятия. Администрация в день получения протокола письменно доводит до Учреждения решение МБК о согласовании (не согласовании) мест размещения сезонных (летних) кафе на территории Парков.

Одновременно с решением МБК о согласовании мест размещения сезонных (летних) кафе на территории Парков Администрация направляет Учреждению свое согласие размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания на земельном участке, закрепленном на праве пользования или на ином вещном праве за Учреждением.

Не позднее 2 рабочих дней со дня поступления протокола Администрация утверждает Перечень мест и размещает в РГИС информацию о местах размещения сезонных (летних) кафе, в том числе на территории Парков.

2.2. Условия монтажа, эксплуатации и демонтажа сезонных (летних) кафе, размер платы за размещение сезонного (летнего) кафе, порядок расчета указанной платы, условия и сроки ее внесения определяются муниципальным правовым актом.

При определении размера платы за размещение сезонных (летних) кафе следует учитывать площадь такого кафе, его местоположение и период размещения.

2.3 Администрация не позднее 15 марта текущего года, размещает Договоры с Администрацией, подписанные простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на текущий год в РГИС.

Учреждение не позднее 15 марта текущего года, размещает Договоры с Учреждением, подписанные простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, на текущий год в РГИС.

Администрация уведомляет заявителя посредством почтового уведомления по адресу регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, правообладателя стационарного предприятия общественного питания, о возможности заключить Договор с Администрацией/ Договор с Учреждением для чего предлагает обратиться в Администрацию, в том числе посредством РПГУ.

2.4. При получении уведомления, указанного в абзаце пункта 2.3 настоящего Порядка, Заявитель обращается посредством РПГУ в Администрацию для заключения Договора с Администрацией или Договора с Учреждением, выбирает место размещения сезонного (летнего) кафе, после чего в день обращения ему направляется в личный кабинет на РПГУ Договор с Администрацией/ Договор с Учреждением, подписанный простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Учреждения.

Заявитель в течение 2 рабочих дней с момента получения Договора с Администрацией Договора с Учреждением подписывает его простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель не подписал Договор с Администрацией /Договор с Учреждением, ему в течение 1 рабочего дня, по истечении срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, направляется решение об отказе в размещении сезонного (летнего) кафе.

Заявитель при отсутствии возможности обратиться посредством РПГУ может обратиться лично в Администрацию для заключения Договора с Администрацией или в Учреждение для заключения Договора с Учреждением на выбранном посредством РПГУ месте размещения сезонного (летнего) кафе, после чего в день обращения ему выдается в Администрации или в Учреждении указанный договор, подписанный простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Учреждения.

Заявитель в течение 5 рабочих дней вправе повторно обратиться в Администрацию/Учреждение за заключением Договора с Администрацией /Договора с Учреждением в порядке, установленном настоящим пунктом.

2.5. В случае несогласия заявителя с предложенными в Договоре с Администрацией периодом размещения и (или) площадью сезонного (летнего) кафе заявитель может обратиться в Администрацию, в том числе посредством РПГУ, за заключением Договора с Администрацией с сокращенным периодом размещения и (или) уменьшенной площадью сезонного (летнего) кафе.

В случае несогласия заявителя с предложенными в Договоре с Учреждением периодом размещения и (или) площадью сезонного (летнего) кафе заявитель может обратиться в Учреждение или посредством РПГУ в Администрацию за заключением договора с Учреждением с сокращенным периодом размещения и (или) уменьшенной площадью сезонного (летнего) кафе.

Администрация рассматривает поступившее с ней обращение о заключении Договора с Администрацией на указанных условиях и направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ Договор с Администрацией, подписанный простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения обращения заявителя.

В случае обращения в Администрацию за заключением Договора с Учреждением на указанных условиях, Администрация в день поступления обращения направляет указанное обращение на рассмотрение Учреждению.

Учреждение рассматривает поступившее обращение о заключении Договора с Учреждением на указанных условиях и направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ Договор с Учреждением, подписанный простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения обращения заявителя.

Заявитель при отсутствии возможности обратиться посредством РПГУ за заключением договора на условиях, указанных в настоящем пункте, может обратиться лично в Администрацию для заключения Договора с Администрацией или в Учреждение для заключения Договора с Учреждением на выбранном посредством РПГУ месте размещения сезонного (летнего) кафе.

Администрация/ Учреждение в срок не позднее 3 рабочих дней с даты обращения заявителя выдает ему Договор с Администрацией /Договор с Учреждением, подписанный простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Учреждения.

Заявитель в течение 2 рабочих дней с момента получения Договора с Администрацией/Договора с Учреждением, в том числе посредством РПГУ, подписывает его простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель не подписал Договор с Администрацией/Договор с Учреждением, ему в течение 1 рабочего дня, по истечении срока, указанного в абзацах втором, пятом настоящего пункта, направляется решение об отказе размещении сезонного (летнего) кафе.

При этом заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию, в том числе посредством РПГУ, или Учреждение за размещением сезонного (летнего) кафе и заключением Договора с Администрацией/Договора с Учреждением в порядке, установленном настоящим пунктом.

2.6. Дополнительное соглашение к Договору с Администрацией/Договору с Учреждением, не требующее согласования с МБК, заключается Администрацией / Учреждением с заявителем по согласию сторон. При заключении дополнительных соглашений стороны руководствуются порядком, установленным п.2.5 настоящего Порядка.

Дополнительное соглашение к Договору с Администрацией/ Договору с Учреждением в случае увеличения площади места размещения сезонного (летнего) кафе (далее – Соглашение с Администрацией/Соглашение с Учреждением) заключается по результатам рассмотрения МБК и внесения изменений в Перечень мест в порядке, установленном пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.7. Заявитель при отсутствии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе при принадлежащем заявителю стационарном предприятии общественного питания обращается в Администрацию, в том числе посредством РПГУ, за заключением Договора с Администрацией /Договора с Учреждением.

Заявитель при необходимости заключения Соглашения с Администрацией/ Соглашения с Учреждением, обращается в Администрацию, в том числе посредством РПГУ, или Учреждение за заключением Соглашения с Администрацией /Соглашения с Учреждением.

В обращении указывается:

ОФИЦИАЛЬНО 3

1) полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);
2) адрес электронной почты;
3) номер контактного телефона;
4) адрес стационарного предприятия общественного питания;
5) схема места размещения сезонного (летнего) кафе, на которой в текстовой и графической форме указана следующая информация:

границы земельного участка в случае, если место размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания планируется на земельном участке (части земельного участка), находящегося в муниципальной собственности;

границы кадастрового квартала в случае, если место размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания планируется на земельном участке (землях), государственная собственность на которые не разграничена;

границы планируемого места размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания с указанием координат поворотных точек (координаты GPS), длин линий;

границы объекта недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется размещение сезонного (летнего) кафе, с указанием местоположения окон (витрин), входов в стационарное предприятие общественного питания;

зоны с особыми условиями использования территории, в том числе проектируемые (при наличии);

пояснение принятых на схеме условных обозначений:

- тип сезонного (летнего) кафе (один или несколько);
- период размещения сезонного (летнего) кафе;
- планируемое расчетное количество мест для посетителей;
- площадь сезонного (летнего) кафе;
- основные характеристики конструкций и элементов оборудования.

К обращению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя);
- 4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (при отсутствии сведений в ЕГРН);
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (при необходимости, при отсутствии сведений в ЕГРН).

В целях внесения изменений в Перечень мест Администрации получают информацию об указанном объекте недвижимости и земельном участке в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя в Учреждение за заключением Соглашения с Учреждением Учреждение направляет в день получения обращения документы, указанные в п. 2.7 настоящего Порядка, в Администрацию.

Администрация в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего Порядка, после получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не позднее чем через 3 рабочих дня, следующих за днем получения обращения, направляет на рассмотрение МВК информацию о предполагаемом месте размещения сезонного (летнего) кафе, об увеличении площади места размещения сезонного (летнего) кафе.

МВК рассматривает предполагаемое место размещения сезонного (летнего) кафе в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации от Администрации.

По результатам рассмотрения МВК принимает решение о согласовании (не согласовании) места размещения сезонного (летнего) кафе, об увеличении площади места размещения сезонного (летнего) кафе, которое оформляется протоколом. Указанный протокол направляется в адрес Администрации в день его принятия. Администрация в день получения протокола письменно доводит до Учреждения решение МВК о согласовании (не согласовании) мест размещения сезонных (летних) кафе на территории Парков.

Одновременно с решением МВК о согласовании мест размещения сезонных (летних) кафе на территории Парков Администрация направляет Учреждению свое согласие размещения размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания на земельном участке, закрепленном на праве пользования или на ином вещном праве за Учреждением.

При согласовании МВК места размещения сезонного (летнего) кафе, увеличении площади места размещения сезонного (летнего) кафе Администрация не позднее 2 рабочих дней со дня поступления протокола утверждает изменения в Перечень мест и размещает в РГИС информацию о месте размещения сезонного (летнего) кафе, об увеличении площади места размещения сезонного (летнего) кафе.

Администрация/Учреждение направляет (выдает) на подписание в личный кабинет заявителя на РПГУ Договор с Администрацией/Договор с Учреждением или Соглашение с Администрацией/Соглашение с Учреждением, подписанное простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Учреждения.

Заявитель в течение 2 рабочих дней с момента получения Договора с Администрацией/Договора с Учреждением, Соглашения с Администрацией/Соглашения с Учреждением подписывает его, простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель не подписал Договор с Администрацией/ Договор с Учреждением, Соглашение с Администрацией/Соглашение с Учреждением, ему в течение 1 рабочего дня, по истечении срока, предусмотренного для подписания указанных документов, направляется решение об отказе в размещении сезонного (летнего) кафе.

При этом заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию, в том числе посредством РПГУ, или Учреждение за размещением сезонного (летнего) кафе и заключением Договора с Администрацией/Договора с Учреждением или Соглашением с Администрацией/Соглашением с Учреждением.

При несогласовании МВК места размещения сезонного (летнего) кафе, увеличения площади места размещения Администрации/Учреждение не позднее 2 рабочих дней со дня поступления протокола готовит и направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ или выдает заявителю решение об отказе в размещении сезонного (летнего) кафе, увеличения площади места размещения подписанное простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Учреждения.

Основаниями для отказа в размещении сезонного (летнего) кафе являются:

- несоответствие места размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе правилам благоустройства;
- предприятие общественного питания, при котором планируется открытие сезонного (летнего) кафе, не является стационарным;
- несоответствие категории заявителя, указанной в пункте 1.4 настоящего Порядка;
- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- место размещения сезонного (летнего) кафе не согласовано к включению в Перечень мест решением МВК.

В случае получения решения об отказе в размещении сезонного (летнего) кафе, увеличении площади места размещения сезонного (летнего) кафе заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию, в том числе посредством РПГУ, за размещением сезонного (летнего) кафе, увеличением площади места размещения сезонного (летнего) кафе в порядке, установленном настоящим пунктом.

2.8. Заявитель может расторгнуть Договор с Администрацией/ Договор с Учреждением досрочно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	Приложение 1 к Порядку
	Типовая форма
	Договор размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания № _____

г. _____ « _____ » 20__
Московская область

Администрация городского округа Жуковский Московской области в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемая «Сторона 1», с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «Сторона 2», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественно-на месте размещения сезонного (летнего) _____, согласно Перечню мест, утвержденному _____ (наименование муниципального правового акта)

для оказания услуг общественного питания на следующих существенных условиях:

период размещения с « _____ » по « _____ » 20__

площадь места размещения сезонного (летнего) кафе _____ кв.м.

Сезонное (летнее) кафе размещается согласно схеме границ места размещение сезонного (летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS) (приложение № 1 к настоящему Договору).

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по « _____ » 20__, а в части расчетов – до полного его исполнения.

3. Оплата по Договору

3.1. Размер платы за размещение сезонного (летнего) кафе составляет _____ (_____) рублей. Расчет размера платы является неотъемлемой частью Договора (приложение № 2 к настоящему Договору).

3.2. Плата, указанная в пункте 3.1 перечисляется по реквизитам _____ в сроки, предусмотренные Порядком расчета платы за размещение сезонного (летнего) кафе, порядка, условия и сроков ее внесения, утвержденным муниципальным правовым актом от « _____ » 20__ № _____ «указать наименование».

3.3. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 имеет право:

4.1.1. Требовать от Стороны 2: надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором; соблюдения требований градостроительных, архитектурных, пожарных, санитарных норм, правил и нормативов по благоустройству территории, законодательства Российской Федерации.

4.1.2. В сроки, указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, осуществлять контроль за исполнением Стороной 2 условий настоящего Договора, в том числе с проведением комиссионных проверок.

4.1.3. Получать в течение 2 рабочих дней запрашиваемую информацию о функционировании стационарного предприятия общественного питания и сезонного (летнего) кафе от Стороны 2, в том числе по полученным Стороной 1 обращениям граждан или контролирующих государственных органов.

4.2. Сторона 1 обязуется:

4.2.1. Предоставить Стороне 2 право на размещение сезонного (летнего) кафе в соответствии с настоящим Договором.

4.2.2. Направить Стороне 2 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее трех календарных дней с даты соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением Стороной 2 своих обязательств по настоящему Договору, несет Сторона 1.

4.3. Сторона 2 имеет право:

4.3.1. Беспрепятственного доступа к месту размещения сезонного (летнего) кафе.

4.3.2. Использования места размещения сезонного (летнего) кафе для целей, связанных с осуществлением прав владельца сезонного (летнего) кафе, в том числе с его эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

4.4. Сторона 2 обязуется:

4.4.1. Осуществлять установку, эксплуатацию и демонтаж сезонного (летнего) кафе в соответствии с условиями настоящего Договора и требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и муниципальных правовых актов.

4.4.2. В течение всего срока действия настоящего Договора обеспечить надлежащее состояние и внешний вид сезонного (летнего) кафе.

4.4.3. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4.4. После монтажа, демонтажа, ремонта сезонного (летнего) кафе, иных работ в месте размещения сезонного (летнего) кафе и на прилегающей территории, привести место размещения сезонного (летнего) кафе в первоначальное состояние.

4.4.5. В случае аварии на транзитных инженерных коммуникациях, проложенных в месте размещения сезонного (летнего) кафе, в течение 24 часов с момента обнаружения аварии предоставить экстренным службам доступ к коммуникациям для проведения работ.

4.4.6. Не позднее пяти календарных дней со дня окончания срока действия настоящего Договора или с даты расторжения Договора, а также в случае признания его недействительным, демонтировать сезонное (летнее) кафе и привести место размещения сезонного (летнего) кафе в первоначальное состояние.

4.4.7. Направить Стороне 1 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее трех календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов.

4.5. Сторона 2 не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из настоящего Догово-

ра. Обязательства по такому Договору должны быть исполнены Стороной 2 лично, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Стороной 2 сроков оплаты, предусмотренных настоящим Договором, она обязана уплатить неустойку (пени) в размере 10% от суммы задолженности за каждый день просрочки в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии от Стороны 1.

5.3. В случае размещения сезонного (летнего) кафе с нарушением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, настоящего Договора Сторона 2 обязана уплатить неустойку (штраф) в размере 10% от суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего Договора, за каждый факт нарушения, в течение 5 рабочих (дней) с даты получения соответствующей претензии Стороны 1).

5.4. Убытки Стороны 1, возникшие в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) Стороной 2 условий настоящего Договора, взыскиваются в полном размере сверх неустоек, предусмотренных пунктами 5.1 и 5.2 настоящего Договора.

5.5. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6. Прекращение и расторжение Договора

6.1. Настоящий Договор прекращает действовать с даты, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, и продлению не подлежит.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, по соглашению Сторон или по решению суда.

6.3. Сторона 2 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив за пятнадцать календарных дней Сторону 1.

Сторона 2 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора с актом сверки платежей Стороне 1 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 1, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 2 подтверждения о его вручении Стороне 1.

Настоящий Договор считается расторгнутым с даты подписания Сторонами соответствующего соглашения о расторжении настоящего Договора.

6.4. Расторжение настоящего Договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут Стороной 1 в порядке одностороннего отказа от исполнения Договора без возврата суммы остатка платы по Договору за размещение сезонного (летнего) кафе в случаях:

- однократного нарушения, создающего угрозу жизни и здоровью граждан, или повторного нарушения Стороной 2 нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов при размещении и эксплуатации сезонного (летнего) кафе;

- несоответствия сезонного (летнего) кафе установленным требованиям и существующим условиям настоящего Договора;

- невнесения в установленный настоящим Договором срок платы, если просрочка платежа составляет более тридцати календарных дней;

- места размещения сезонного (летнего) кафе для государственных (муниципальных) нужд при принятии соответствующего нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта.

В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора Сторона 1 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора Стороне 2 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 2, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 1 подтверждения о его вручении Стороне 2.

6.6. Выполнение Сторонами указанных выше требований считается надлежащим уведомлением об одностороннем отказе от исполнения Договора.

Датой надлежащего уведомления признается дата получения подтверждения о вручении уведомления или расторжения настоящего Договора другой стороной либо дата получения информации об отсутствии другой стороны по его адресу нахождения, указанному в настоящем Договоре.

При невозможности получения Стороной 1 указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении 15 (пятнадцати) календарных дней с даты размещения решения об одностороннем отказе от исполнения Договора Стороной 1 на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Стороны 1.

Решение Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу и настоящий Договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Стороной 1 Сторону 2 об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора.

7. Прочие условия

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в судебном порядке.

7.3. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

7.4. Вносимые в настоящий Договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора с даты их подписания Сторонами.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: Администрация городского округа Жуковский Московской области	Сторона 2: _____
Адрес: Московская область, г. Жуковский, ул. Фрунзе, 23	Адрес: _____ (указывается адрес)
Банковские реквизиты: _____ (указывается банковские реквизиты)	Банковские реквизиты: _____ (указывается банковские реквизиты)
Должность _____	Должность (при наличии) _____
_____ (указать Ф.И.О. (последнее при наличии))	_____ (указать Ф.И.О. (последнее при наличии))
МП « _____ » 20__	МП « _____ » 20__

Приложение № 1
к Договору № _____ от « _____ »
размещения сезонного (летнего) кафе
при стационарном предприятии общественного питания

Схема границ места размещения сезонного (летнего) кафе
с координатами характерных точек (координаты GPS)

Приложение № 2
к Договору № _____ от « _____ »
размещения сезонного (летнего) кафе
при стационарном предприятии общественного питания

Расчет размера платы за размещение сезонного (летнего) кафе

	Приложение 2 к Порядку
	Типовая форма
	Договор о совместной деятельности по организации общественного питания на территории парка культуры и отдыха № _____

г. _____ « _____ » 20__
Московская область

_____ (муниципальное учреждение)

в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемая «Сторона 1», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемый «Сторона 2», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие условия и предмет Договора

1.1. Сторона 1 и Сторона 2 обязуются совместно организовать и обеспечить посетителям парка культуры и отдыха _____ комфортными условиями посещения парка в части оказания услуг общественного питания путем размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания, расположенном по адресу: _____, на месте размещения сезонного (летнего) кафе _____ согласно Перечню мест, утвержденному _____ (наименование муниципального правового акта)

для оказания услуг общественного питания на следующих существенных условиях:

Сторона 1, у которой на праве постоянного (бессрочного) пользования находится земельный участок с кадастровым номером _____ для размещения парка культуры и отдыха, определяет место размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания по согласованию со Стороной 2, обеспечивает инфраструктуру, необходимую для функционирования сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания, на территории указанного земельного участка;

Сторона 2, у которой на праве собственности или на праве аренды (субаренды) находится здание (часть здания), строение (часть строения), занимаемое стационарным предприятием общественного питания, размещает сезонное (летнее) кафе (оборудование) на месте размещения сезонного (летнего) кафе и обеспечивает его функционирование в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образова-

ния _____, настоящего договора;

период размещения с « _____ » по « _____ » 20__

площадь места размещения сезонного (летнего) кафе _____ кв. м.

Сезонное (летнее) кафе размещается согласно схеме границ места размещения сезонного (летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS) (приложение № 1 к настоящему Договору).

По соглашению участников договора ведение дел в целях совместной хозяйственной деятельности поручается Стороне 2.

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по « _____ » 20__, а в части расчетов – до полного его исполнения.

3. Доходы, полученные в результате совместной деятельности

3.1. Доходы, полученные в результате совместной деятельности от функционирования сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания, поступают Стороне 2.

3.2. Сторона 2 перечисляет Стороне 1 денежные средства в размере платы за обеспечение инфраструктуры парка, необходимой для функционирования сезонного (летнего) кафе, которая составляет _____ (_____) рублей. Расчет размера платы является неотъемлемой частью Договора (приложение № 2 к настоящему Договору).

3.2. Плата, указанная в пункте 3.2 перечисляется по реквизитам _____ в сроки, предусмотренные Порядком расчета платы за размещение сезонного (летнего) кафе, порядка, условия и сроков ее внесения, утвержденным муниципальным правовым актом от « _____ » 20__ № _____ «указать наименование».

3.3. Расчеты по Договору осуществляются в рублях Российской Федерации.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 имеет право:

4.1.1. Требовать от Стороны 2: надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором;

соблюдения требований градостроительных, архитектурных, пожарных, санитарных норм, правил и нормативов по благоустройству территории, законодательства Российской Федерации.

4.1.2. В сроки, указанные в пункте 2.1. настоящего Договора, осуществлять контроль за исполнением Стороной 2 условий настоящего Договора, в том числе с привлечением комиссионных проверок.

4.1.3. Получать в течение 2 рабочих дней запрашиваемую информацию о функционировании стационарного предприятия общественного питания и сезонного (летнего) кафе от Стороны 2, в том числе по полученным Стороной 1 обращениям граждан или контролирующих государственных органов.

4.2. Сторона 1 обязуется:

4.2.1. Обеспечить инфраструктуру, необходимую для функционирования сезонного (летнего) кафе в соответствии с настоящим Договором.

4.2.2. Направить Стороне 2 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее трех календарных дней с даты соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением Стороной 2 своих обязательств по настоящему Договору, несет Сторона 1.

4.3. Сторона 2 имеет право:

4.3.1. Беспрепятственного доступа к месту размещения сезонного (летнего) кафе.

4.3.2. Использование места размещения сезонного (летнего) кафе для целей, связанных с осуществлением прав владельца сезонного (летнего) кафе, в том числе с его эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

4.4. Сторона 2 обязуется:

4.4.1. Осуществлять установку, эксплуатацию и демонтаж сезонного (летнего) кафе в соответствии с условиями настоящего Договора и требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и муниципальных правовых актов.

4.4.2. В течение всего срока действия настоящего Договора обеспечить надлежащее состояние и внешний вид сезонного (летнего) кафе.

4.4.3. Своевременно перечислять денежные средства в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4.4. После монтажа, демонтажа, ремонта сезонного (летнего) кафе, иных работ в месте размещения сезонного (летнего) кафе и на прилегающей территории, привести место размещения сезонного (летнего) кафе в первоначальное состояние.

4.4.5. В случае аварии на транзитных инженерных коммуникациях, проложенных в месте размещения сезонного (летнего) кафе, в течение 24 часов с момента обнаружения аварии предоставить экстренным службам доступ к коммуникациям для проведения работ.

4.4.6. Не позднее пяти календарных дней со дня окончания срока действия настоящего Договора или с даты расторжения Договора, а также в случае признания его недействительным, демонтировать сезонное (летнее) кафе и привести место размещения сезонного (летнего) кафе в первоначальное состояние.

4.4.7. Направить Стороне 1 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее трех календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов.

4.5. Обязательства по Договору должны быть исполнены Стороной 2 лично, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Стороной 2 сроков перечисления денежных средств, предусмотренных настоящим Договором, она обязана уплатить неустойку (пени) в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии от Стороны 1.

5.3. В случае размещения сезонного (летнего) кафе с нарушением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, настоящего Договора Сторона 2 обязана уплатить неустойку (штраф) в размере 10% от суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего Договора, за каждый факт нарушения, в течение 5 рабочих (дней) с даты получения соответствующей претензии Стороны 1).

5.4. Убытки Стороны 1, возникшие в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) Стороной 2 условий настоящего Договора, возмещаются в полном размере сверх неустоек, предусмотренных пунктами 5.1 и 5.2 настоящего Договора.

5.5. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6. Прекращение и расторжение Договора

6.1. Настоящий Договор прекращает действовать с даты, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, и продлению не подлежит.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, по соглашению Сторон или по решению суда.

6.3. Сторона 2 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив за пятнадцать календарных дней Сторону 1.

Сторона 2 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора с актом сверки платежей Стороне 1 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 1 либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 2 подтверждения о его вручении Стороной 1.

6.4. Расторжение настоящего Договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут Стороной 1 в порядке одностороннего отказа от исполнения Договора без возврата суммы остатка платы по Договору за размещение сезонного (летнего) кафе в случаях:

- однократного нарушения, создающего угрозу жизни и здоровью граждан, или повторного нарушения Стороной 2 нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов при размещении и эксплуатации сезонного (летнего) кафе;

- несоответствия сезонного (летнего) кафе установленным требованиям и существенным условиям настоящего Договора;

- невнесения в установленный настоящим Договором срок платы, если просрочка платежа составляет более тридцати календарных дней;

- места размещения сезонного (летнего) кафе для государственных (муниципальных) нужд при принятии соответствующего нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта.

В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора Сторона 1 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора Стороне 2 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 2, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 1 подтверждения о его вручении Стороной 2.

6.6. Выполнение Сторонами указанных выше требований считается надлежащим уведомлением об одностороннем отказе от исполнения Договора.

Датой надлежащего уведомления признается дата получения подтверждения о вручении уведомления о расторжении настоящего Договора другой стороной либо дата получения информации об отсутствии другой стороны по его адресу нахождения, указанному в настоящем Договоре.

При невозможности получения Стороной 1 указанных подтверждений либо информации датой надлежащего уведомления признается дата по истечении 15 (пятнадцати) календарных дней с даты размещения решения об одностороннем отказе от исполнения Договора Стороной 1 на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Стороны 1.

Решение Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу и настоящий Договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Стороной 1 Сторону 2 об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора.

7. Прочие условия

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в судебном порядке.

7.3. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

7.4. Вносимые в настоящий Договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора с даты их подписания Сторонами.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: _____ (указывается наименование муниципального учреждения Московской области)	Сторона 2: _____
Адрес: _____ (указывается адрес)	Адрес: _____ (указывается адрес)
Банковские реквизиты: _____ (указывается банковские реквизиты)	Банковские реквизиты: _____ (указывается банковские реквизиты)
Руководитель муниципального учреждения _____ (указать Ф.И.О. (последнее при наличии))	Должность (при наличии) _____ _____ (указать Ф.И.О. (последнее при наличии))
МП « _____ » _____ 20__	МП « _____ » _____ 20__

Приложение № 1

к Договору № _____ от « _____ » _____
о совместной деятельности по организации общественного питания на территории парка культуры и отдыха

Схема границ места размещения сезонного (летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS)

Приложение № 2

к Договору № _____ от « _____ » _____
о совместной деятельности по организации общественного питания на территории парка культуры и отдыха

Расчет размера платы за размещение сезонного (летнего) кафе

городского округа Жуковский, утвержденными решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 14.05.2020 № 34/СД,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по вопросам соблюдения требований к архитектурно-художественному облику объектов благоустройства, зданий, строений, сооружений и территорий, расположенных в городском округе Жуковский.

2. Утвердить положение о работе Комиссии по вопросам соблюдения требований к архитектурно-художественному облику объектов благоустройства, зданий, строений, сооружений и территорий, расположенных в городском округе Жуковский (Приложение 1).

3. Утвердить состав Комиссии по вопросам соблюдения требований к архитектурно-художественному облику объектов благоустройства, зданий, строений, сооружений и территорий, расположенных в городском округе Жуковский (Приложение 2).

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский Московской области www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Жуковский Дунаевич А.В.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. Аубакиров

Приложение 1
к постановлению Администрации городского округа Жуковский от 07.05.2024 № 710

ПОЛОЖЕНИЕ о работе Комиссии по вопросам соблюдения требований к архитектурно-художественному облику объектов благоустройства, зданий, строений, сооружений и территорий, расположенных в городском округе Жуковский

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам соблюдения требований к архитектурно-художественному облику объектов благоустройства, зданий, строений, сооружений, расположенных в городском округе Жуковский, (далее – Комиссия), создается в целях приведения объектов благоустройства, зданий, строений, сооружений и территорий (далее – Объекты) в соответствие с требованиями архитектурно-художественного облика.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным Главе городского округа Жуковский.

1.3. Состав Комиссии и внесение в него изменений утверждается постановлением Администрации городского округа Жуковский.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства Московской области», Правилами благоустройства территории городского округа Жуковский, утвержденными решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 14.05.2020 № 34/СД и другими нормативными правовыми актами.

2. Основные направления деятельности Комиссии

2.1. Рассмотрение вопросов и принятие мер к собственникам (правообладателям) выявленных Объектов в целях приведения их в соответствие с требованиями архитектурно-художественного облика.

2.2. Определение способа устранения собственником (правообладателем) Объекта выявленных нарушений требований архитектурно-художественного облика.

2.3. Взаимодействие с собственниками (правообладателем) Объектов с целью приведения Объектов в соответствие с требованиями архитектурно-художественного облика.

2.4. Контроль за выполнением поручений и соблюдением установленных сроков.

2.5. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Рассматривать заявления, обращения и иные документы, поступившие в Комиссию.

3.2. Запрашивать информацию, справки, выписки, разъяснения по рассматриваемым вопросам в структурных подразделениях Администрации городского округа Жуковский и в иных организациях, а в случае необходимости, приглашать их на свои заседания.

3.3. Осуществлять мониторинг территории городского округа Жуковский путем обследования Объектов с составлением Акта обследования Объекта (далее – Акт) (Приложение 1).

3.4. Рассматривать вопросы, входящие в компетенцию комиссии, и принимать по ним решения.

3.5. Осуществлять контроль за процессом и соблюдением собственниками (правообладателями) сроков выполнения работ по приведению Объектов в надлежащее состояние.

3.6. Взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации городского округа Жуковский и иными государственными учреждениями при необходимости.

3.7. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;

- заместитель председателя Комиссии;

- секретарь Комиссии;

- члены Комиссии.

4.3. Руководит деятельностью Комиссии и организует ее работу председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает письма, обращения, акты, протоколы, предписания и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

- выполняет обязанности председателя комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные поступающие документы;

- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

- созывает заседания Комиссии;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- ведет документацию Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с органами Администрации городского округа Жуковский, с государственными и иными структурами, а также юридическими и физическими лицами.

4.7. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняет поручения председателя Комиссии или лица его замещающего.

4.8. По решению Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Администрации городского округа Жуковский, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями Комиссии об их создании.

Акт № _____ обследования Объекта

Обследование Объекта проводилось Комиссией по вопросам соблюдения требований к архитектурно-художественному облику объектов благоустройства, зданий, строений, сооружений и территорий, расположенных в городском округе Жуковский в составе:

(должность, Ф.И.О. лица (или: члена комиссии), проводивших обследование и категорирование)

Обследование проводилось в период _____.

Основание проведения обследования: _____.

В результате обследования и изучения данных установлено следующее:

1. Наименование Объекта: _____.

2. Адрес места нахождения Объекта: _____.

3. Собственник (правообладатель) Объекта: _____.

4. Функциональное назначение Объекта: _____.

5. Описание прилегающей территории Объекта: _____.

Выводы и предложения лица (лиц), проводившего(их) обследование Объекта (территории):
Лицо (лица), проводившее(ие) обследование Объекта, считает(ют):

и полагает(ют) необходимым осуществить следующие мероприятия:

« _____ » _____ г.

Подписи: _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к постановлению Администрации городского округа Жуковский от 07.05.2024 № 710

СОСТАВ

Комиссии по вопросам соблюдения требований к архитектурно-художественному облику объектов благоустройства, зданий, строений, сооружений и территорий, расположенных в городском округе Жуковский

Председатель Комиссии:
Дунаевич Алла Вячеславовна - первый заместитель Главы городского округа Жуковский

Заместитель председателя Комиссии
Грибанов Григорий Юрьевич - заместитель Главы городского округа Жуковский

Секретарь Комиссии:
 Андреев Антон Андреевич - консультант Управления жилищно-коммунального хозяйства – муниципальный инспектор Администрации городского округа Жуковский
 Члены Комиссии:
 Залетов Кирилл Вячеславович - начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Жуковский
 Желваков Станислав Алексеевич - начальник отдела строительства бюджетной сферы Управления градостроительной деятельностью Администрации городского округа Жуковский
 Сафонов Андрей Ильич - начальник отдела реализации градостроительной политики Управления градостроительной деятельностью Администрации городского округа Жуковский
 Артамонова Галина Васильевна - начальник отдела развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации городского округа Жуковский
 Витогова Валентина Евгеньевна - заместитель начальника отдела развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации городского округа Жуковский
 Виноградова Тамара Васильевна - советник Главы городского округа Жуковский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 07.05.2024 г. № 723
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ И ЦЕНЫ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ (РАБОТЫ),
НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ОСНОВНЫМИ ВИДАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МБУДО ЖДШИ № 1

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Жуковский от 27.06.2022 № 975 «О порядке определения платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями (предприятиями) городского округа Жуковский на платной основе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Перечень и цены на платные услуги (работы), не являющиеся основными видами деятельности, оказываемые МБУДО ЖДШИ №1, утвержденный постановлением Администрации городского округа Жуковский от 20.09.2023 № 1626 «О перечне и ценах на платные услуги (работы), не являющиеся основными видами деятельности, оказываемые МБУДО ЖДШИ № 1» (в редакции постановления Администрации городского округа Жуковский от 17.01.2024 № 41), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Жуковский Дунаевин А.В.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. Аубакиров

Приложение
 к постановлению Администрации
 городского округа Жуковский
 от 07.05.2024 № 723

ПЕРЕЧЕНЬ И ЦЕНЫ
на платные услуги (работы), не являющиеся основными видами деятельности,
оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Жуковская детская школа искусств № 1»

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена, руб./ед.
1.	Организация и проведение выставок, ярмарок, творческих вечеров, фестивалей, конкурсов, праздников и прочих массовых мероприятий		
1.1.	Организация и проведение Московского областного открытого конкурса хоровых коллективов «Хоровой калейдоскоп», участие в мероприятии	1 хоровой коллектив	2000
1.2.	Организация и проведение Межзонального открытого конкурса академического пения, участие в мероприятии	1 участник	1000
1.3.	Организация и проведение Межзонального открытого конкурса «Феерия арфы», участие в мероприятии	1 участник	1000
1.4.	Организация и проведение Московской областной выставки-конкурса «Жуковское притяжение», участие в мероприятии	1 конкурсная работа	400
1.5.	Организация и проведение Московского областного открытого фестиваля- конкурса «Хвала гитаре», участие в мероприятии	1 участник	2000

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 13.05.2024 г. № 740
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ
ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ УПРАВЛЕНИЕ МНОГООКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ,
НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕННЫМ РЕМОНТОМ ПОДЪЕЗДОВ
В МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Правительства Московской области от 11.10.2022 № 1091/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» и утверждении государственной программы Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» на 2023-2027 годы» (далее – Госпрограмма), постановлением Администрации городского округа Жуковский от 06.10.2022 № 1751 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Жуковский «Формирование современной комфортной городской среды» (далее – муниципальная программа)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Жуковский Московской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполнением ремонта подъездов в многоквартирных домах на территории городского округа Жуковский Московской области.
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
- Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации городского округа Жуковский от 28.05.2021 № 791 –Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа Жуковский Московской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах на территории городского округа Жуковский Московской области;
 - постановление Администрации городского округа Жуковский от 24.03.2022 № 410 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Жуковский Московской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах на территории городского округа Жуковский Московской области»;
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский Грибанова Г.Ю.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. Аубакиров

Приложение к постановлению
 Администрации городского
 округа Жуковский
 от 13.05.2024 г. № 740

ПОРЯДОК
предоставления субсидии из бюджета городского округа Жуковский Московской области
юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами,
на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах
на территории городского округа Жуковский Московской области
(далее – Порядок)

1. Общие положения о предоставлении субсидии

- Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
 - субсидия - субсидии из бюджета городского округа Жуковский Московской области на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах;
 - получатели субсидии - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами (далее – МКД, управляющие МКД), подъезды которых включены в Адресный перечень подъездов МКД, требующих текущего ремонта, утвержденный Администрацией городского округа Жуковский и согласованный с представителями Ассоциации председателей советов МКД Московской области (далее – согласованный АП).
 - Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Жуковский Московской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление МКД, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД, определяет критерии отбора получателей субсидии, цели, условия и порядок предоставления субсидии, требования к отчетности, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий предоставления, установленных настоящим Порядком, и контроль.
 - Целью предоставления субсидии является возмещение получателям субсидии затрат, связанных с выполненными работами по ремонту подъездов в МКД, предусмотренными в Госпрограмме и муниципальной программе, по адресам, включенным в согласованный АП.
 - Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.
 - Субсидия предоставляется из бюджета городского округа Жуковский Московской области (далее – бюджетные средства).
 - Главным распорядителем бюджетных средств (далее – Главный распорядитель), осуществляющим предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Жуковский на соответствующий финансовый год, утвержденных решением Совета депутатов городского округа Жуковский, является Администрация городского округа Жуковский (далее – Администрация).
 - Способ предоставления субсидии – возмещение затрат.
 - Критерии отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии, указаны в пункте 2.1. и 2.2 настоящего Порядка.
 - Предоставление субсидии получателям субсидии осуществляется по результатам отбора, проведенного Администрацией, в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.
 - Финансирование работ по ремонту подъездов осуществляется в следующих пропорциях:
 - 70 процентов - внебюджетные источники (средства, поступающие юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, автономным и бюджетным учреждениям, осуществляющим управление МКД в рамках статьи «содержание жилого помещения»);
 - 30 процентов - сумма средств из бюджета городского округа Жуковский.
 11. Предельная стоимость ремонта одного типового подъезда, установленная Госпрограммой (по категориям этажности МКД):
 - 2-5-этажные многоквартирные дома - 7400000 руб.;
 - 6-9-этажные многоквартирные дома - 20000000 руб.;
 - 10 -этажные многоквартирные дома и выше - 30000000 руб.
 В случае если фактическая стоимость ремонта подъезда ниже предельной стоимости ремонта одного типового подъезда, финансирование осуществляется за счет всех источников в установленных выше пропорциях.
 16. Главным распорядителем бюджетных средств (далее – Главный распорядитель), осуществляющим предоставление субсидии в пределах предельной стоимости ремонта, предусмотренных в бюджете городского округа Жуковский на соответствующий финансовый год, утвержденных решением Совета депутатов городского округа Жуковский, является Администрация городского округа Жуковский (далее – Администрация).
 17. Субсидия выделяется для возмещения затрат получателей субсидии, связанных с выполненными при ремонте подъездов видами работ, рекомендованными Госпрограммой (Приложение №1 к Порядку).
 13. 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.
 14. Услуги по разработке проектно-сметной документации и ее экспертизе, а также услуги по осуществлению строительного

контроля финансируются за счет внебюджетного источника и не подлежат возмещению за счет субсидии бюджета городского округа Жуковский.

15. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

- Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляется проведение отбора:
 - 1.1. участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организационных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
 - 1.2. участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
 - 1.3. участник отбора не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечня организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;
 - 1.4. участник отбора не получает средства из бюджета городского округа Жуковский, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.3. настоящего Порядка.
 - 1.5. участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
 - 1.6. у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - 1.7. у участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Жуковский, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием «Городской округ Жуковский Московской области», из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;
 - 1.8. участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме слияния) юридического лица, являющегося участником отбора, другого юридического лица, ликвидации, а отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
 - 1.9. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;
- Иные требования, предъявляемые к участнику отбора:
 - 2.1. наличие от участника отбора Заявки на предоставление субсидии на возмещение затрат на ремонт подъездов в многоквартирных домах (далее – Заявка) (Приложение № 2 настоящего Порядка) с приложением расчета заявленной суммы и документов (Приложение №3 настоящего Порядка).
 - 2.2. условия предоставления субсидии:
 - 2.3. 1. перечисление субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации);
 - 2.3.2. согласие получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение;
 - 2.4. Администрация проводит проверку участников отбора на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.1 и 2.2. настоящего Порядка, в порядке и сроки, указанные в пунктах 4.4 - 4.7 настоящего Порядка.
 - 2.5. Комиссия по рассмотрению и оценке заявок участников отбора (далее – Комиссия) в течение двух рабочих дней со дня приема Заявок проводит заседание, на котором рассматривает Заявки на соответствие требованиям и условиям предоставления субсидии и документы, указанные в Приложении № 3 настоящего Порядка.
 - Заседание Комиссии проводится по адресу: 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Фрунзе, д. 23.
 - 2.6. По итогам рассмотрения каждой Заявки Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - 2.6.1. о предоставлении субсидии и о сумме субсидии;
 - 2.6.2. об отказе в предоставлении субсидии.
 - 2.7. Основанием для отказа в предоставлении субсидии являются:
 - 2.7.1. несоответствие представленных участниками отбора Заявки, требованиям, предусмотренным в Приложении № 2 (или) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в приложении №3 настоящего Порядка;
 - 2.7.2. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.
 - 2.8. Расчет размера субсидии с подтверждением фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов МКД, оформляется в форме «Справка-расчет», установленной в Приложении № 5 к настоящему Порядку.
 - 2.9. На заседании Комиссии ведется Протокол рассмотрения Заявок на предоставление субсидии из бюджета городского округа Жуковский на возмещение затрат (далее – Протокол). В Протоколе отражаются ход заседания, рассмотрение Заявок и принятые Комиссией решения. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих. Заседание Комиссии признается правомочным при присутствии на нем не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
 - 2.9.1. В Протоколе отражаются следующие сведения:
 - 2.9.1.1. дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
 - 2.9.1.2. информация об участниках отбора, Заявки которых были рассмотрены;
 - 2.9.1.3. информация об участниках отбора, Заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;
 - 2.9.1.4. информация об участниках отбора, которым отказано в предоставлении субсидии с причинами отказа в предоставлении субсидии;
 - 2.9.1.5. наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается Соглашение о предоставлении из бюджета городского округа Жуковский субсидий на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах (далее – Соглашение), и размер предоставляемой ему (им) субсидии.
 - 2.10. Предоставление субсидии получателю субсидии, прошедшему отбор, осуществляется на основании Соглашения, заключенного между Администрацией и получателем субсидии (Приложение № 6 к настоящему Порядку).
 - 2.11. В течение двух рабочих дней после подписания Протокола, Администрация направляет получателю субсидии проект Соглашения.
 - 2.12. В течение двух рабочих дней с даты получения проекта Соглашения, получатель субсидии представляет в Администрацию два экземпляра Соглашения на бумажном носителе, подписанного со своей стороны и уполномоченных печатью.
 - 2.13. Субсидия предоставляется в текущем финансовом году путем перечисления согласно банковским реквизитам получателя субсидии, указанным в Соглашении в срок не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Главным распорядителем по результатам рассмотрения и проверки им документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Порядку, решения о предоставлении субсидии.
 - 2.14. в случае уменьшения главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включаются условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.
 - 2.15. Результат затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия - выполненный ремонт подъездов в МКД.
 - 2.16. Нарушение предоставления субсидии – возмещение затрат, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка.
 - 2.17. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.
 - 2.18. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неисполненного остатка субсидии в бюджет городского округа Жуковский.

3. Требования к предоставлению отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

- Получатель субсидии в течение года (но не реже одного раза в квартал) после получения субсидии на расчетный счет, представляет в Администрацию отчет по форме и в срок, установленный Соглашением.
- Администрация, предоставляющая субсидию, проводит проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.
 Орган муниципального финансового контроля осуществляет проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
- Получатель субсидии несет ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии.
- Мерой ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии является возврат субсидии в бюджет городского округа Жуковский.
 - 4.1. Возврат субсидии (части субсидии) в бюджет городского округа Жуковский осуществляется в случае выявления нарушений порядка, целей и условий ее предоставления.
 - 4.2. Администрация прекращает предоставление субсидии и в течение пяти рабочих дней направляет получателю субсидии акт о нарушении условий предоставления субсидии (далее – акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения, при наличии следующих оснований:
 - нецелевого использования или не использования предоставленной субсидии;
 - неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных Соглашением о предоставлении субсидии;
 - непредставления отчетности и документов, установленных Соглашением;
 - недостоверности предоставленных первичных документов, на основании которых была получена субсидия;
 - выявления фактов неисполнения средств исполнителем работ.
 - 4.3. В случае устранения нарушений в сроки, указанные в акте, Администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа Жуковский предоставленной субсидии (части субсидии), оформленное в виде требования о возврате субсидии (части субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации РФ, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии), реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее – требование).
 - 4.4. Требование направляется получателю субсидии в течение пяти рабочих дней с даты его подписания.
 - 4.5. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии (части субсидии) (пункт 3.4.3.) Администрация производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством РФ.
 - 4.6. В случае устранения нарушений в сроки, указанные в акте, Администрация в течение пяти календарных дней возобновляет предоставление субсидии.

4. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

- Объявление о проведении отбора размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 30 календарных дней до даты начала проведения отбора.
- Отбор проводится путем проведения запроса предложений на основании Заявок (по форме согласно Приложению № 2 к Порядку), направленных участниками отбора, исходя из соответствия участника критериям отбора и очередности поступления Заявок и заявок на отбор.
- В объявлении о проведении запроса предложений указывается:
 - 4.3.1. сроки проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) Заявок участников отбора, которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора, а также информация о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков их проведения;
 - 4.3.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
 - 4.3.3. результаты предоставления субсидии;
 - 4.3.4. доменное имя и (или) сетевой адрес и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;
 - 4.3.5. требования к участникам отбора в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка;
 - 4.3.6. порядок подачи Заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию Заявок, подаваемых участниками отбора;
 - 4.3.7. порядок отзыва Заявок участников отбора, порядок возврата Заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата Заявок участников отбора, порядок внесения изменений в Заявки участников отбора;
 - 4.3.8. правила рассмотрения и оценки Заявок участников отбора;
 - 4.3.9. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты и начала окончания срока такого предоставления;
 - 4.3.10. срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать Соглашение (Приложение № 6 к настоящему Порядку);
 - 4.3.11. условия признания победителя (победителей) отбора, уклонившимся от заключения Соглашения;
 - 4.3.12. дата размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателя субсидии.
 - 4.3.13. цель предоставления субсидии в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Порядка;
 - 4.3.14. перечень документов, предоставляемых участниками отбора (Приложение № 3 настоящего Порядка);
- Участники отбора, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляет-

Расчет проверен муниципальным образованием _____ Московской области
(наименование муниципального образования Московской области)

Руководитель муниципального образования _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
МП _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель (от муниципального образования) _____
(подпись) (ФИО полностью) (контактный телефон)

Приложение № 6
к Порядку

Форма

СОГЛАШЕНИЕ № _____
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ
СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕННЫМ РЕМОНТОМ ПОДЪЕЗДОВ
В МНОГOKВАРТИРНЫХ ДОМАХ

г. Жуковский «__» _____ 20__ г.

Администрация городского округа Жуковский Московской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии из бюджета городского округа Жуковский Московской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах на территории городского округа Жуковский Московской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Жуковский от _____ № _____ (далее – Порядок) и на основании протокола комиссии по рассмотрению и оценке заявок участников отбора от _____ № _____, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

I. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета городского округа Жуковский Московской области в 20__ году субсидии:

1.1. в целях возмещения части затрат Получателю, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах (далее – Субсидия) в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением;

1.2. в целях достижения значений показателей результативности использования Субсидии на ремонт подъездов в многоквартирных домах в соответствии с муниципальной программой городского округа Жуковский «Формирование современной комфортной городской среды».

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Получателю на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в общем размере _____ (_____) рублей _____ копеек в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации как главному распорядителю средств бюджета городского округа Жуковский:

В 20__ году _____ (_____) рублей _____ копеек.

2.2. Результатом предоставления Субсидии является возмещение Получателю затрат на ремонт подъездов в многоквартирных домах (далее – МКД), находящихся в управлении Получателя и по адресам, указанным в Справке-расчете № _____ о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах, согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (далее – Справка-расчет).

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком:

3.1.1. на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения;

3.1.2. при предоставлении Получателем в Администрацию документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком и настоящим Соглашением, а также иных документов, определенных в приложении № 3 к Порядку.

3.2. Субсидия предоставляется при соблюдении иных условий, в том числе:

3.2.1. срок перечисления Субсидии Получателю составляет - не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии;

3.3. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на счет, согласно банковским реквизитам Получателя, указанным в разделе VII настоящего Соглашения.

3.4. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии. Выражение согласия Получателя на проведение указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. осуществлять проверку, представляемых Получателем документов, указанных в пункте 3.1.2. настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку;

4.1.3. обеспечивать проверку различия адресов подъездов МКД, в которых выполнен ремонт, в Адресном перечне подъездов МКД, предусмотренном Госпрограммой (далее – согласованный АП).

4.1.4. обеспечивать проверку заявленных видов и объемов работ, фактически выполненных при ремонте подъездов в МКД, на предмет их соответствия видам работ, утвержденным в Порядке.

4.1.5. обеспечивать проверку правильности расчета Получателем фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД, указанных в Справке-расчете.

4.1.6. возвращать Получателю документы при неудовлетворительных результатах проверок, проведенных в соответствии с п. п. 4.1.2 - 4.1.5 настоящего Соглашения.

4.1.7. при положительных результатах проверок, проведенных в соответствии с п. п. 4.1.2 - 4.1.5 настоящего Соглашения, обеспечить перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Соглашения.

4.1.8. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности предоставляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов, представленных Получателем, в соответствии с пунктом 4.3.4 настоящего Соглашения, а также отчета по форме которая указана в приложении N1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.9. в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком 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 городского округа Жуковский в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.10. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 4.3.4 настоящего Соглашения, в течение ___ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.11. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение ___ рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения;

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и при условии предоставления Получателем информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.2.2. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем, в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений и с обязательным уведомлением Получателя не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении;

4.2.3. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.10 настоящего Соглашения;

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. представлять в Администрацию документы, установленные пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения;

4.3.2. обеспечить достижение значений результатов предоставления Субсидии и соблюдение сроков их достижения, устанавливаемых в соответствии с пунктом 4.1.8 настоящего Соглашения;

4.3.3. направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.3 настоящего Соглашения, в течение ___ рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.4. в случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 4.1.11 настоящего Соглашения:

4.3.4.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.4.2. возвращать в бюджет городского округа Жуковский Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.5. обеспечивать полноту и достоверность сведений, предоставляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Соглашением;

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления несоответствия изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

VI. Заключительные положения

6.1. 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 судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется:

6.4.1. в одностороннем порядке в случае:

6.4.1.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

6.4.1.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

6.4.1.3. недостижения Получателем установленных настоящим Соглашением результатов предоставления Субсидии, иных показателей, установленных в соответствии с пунктом 4.1.8 настоящего Соглашения;

6.4.2. по соглашению сторон оформляется Соглашение о расторжении в соответствии действующим законодательством.

6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VII. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное образование:	Получатель субсидии:
Администрация городского округа Жуковский	
Юридический адрес: 140180, Московская обл., г. Жуковский, ул. Фрунзе, 23	Юридический адрес:
Почтовый адрес:	Почтовый адрес:
140180, Московская обл., г. Жуковский, ул. Фрунзе, 23	
ИНН 5013019625	
КПП 504001001	

Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты
УФК по Московской области (Финуправление Администрации г.о. Жуковский Московской области л/с 02483021890 (Администрация городского округа Жуковский Московской области л/сч 03000130011)	
ГУ Банка России по ЦФО/УФК по Московской области г. Москва	БИК
счет 40102810845370000004 казначейск.счет 03231643467250004800 БИК 004525987	ОКТМО
ОКТМО 46725000	ОКПО
ОКПО 04034094	ОГРН
ОГРН 1035002600632	

Подпись _____	Подпись _____
	Приложение № 2 к Соглашению от «__» _____ 20__ г. № _____
	Форма

ОТЧЕТ
о получении субсидии на ремонт подъездов в многоквартирных домах
на территории муниципального образования _____ Московской области

Получатель субсидии _____
(наименование муниципального образования)

_____ (наименование организации, ИНН/КПП, юридический адрес)

Наименование субсидии	№ Справки-расчет	Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств, согласно Справки-расчет (руб.)	Получены суммы возмещения (руб.)		
			ВСЕГО	за счет средств бюджета Московской области	за счет собственных средств бюджета муниципального образования Московской области
Субсидия из бюджета муниципального образования Московской области на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах					

_____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П. _____

Приложение № 1 к Соглашению **Форма**

Справка-расчет № _____
о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах
на территории муниципального образования _____ Московской области

Получатель субсидии _____
(наименование муниципального образования)

_____ (наименование организации, ИНН/КПП, юридический адрес)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома, где выполнен ремонт подъездов	№ подъезда	№ п/п адреса подъезда в согласованном Адресном перечне	Этаж многоквартирного дома	Предельная стоимость ремонта типового подъезда в соответствии с Госпрограммой (в руб.)	Сумма фактических затрат на ремонт подъезда ВСЕГО (в руб.)	Сумма затрат за счет внебюджетных источников (гр.7*52,5%) (в руб.)	Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств (гр.7- гр.8) (в руб.)	Процент субсидирования из бюджета муниципального образования Московской области, %	Процент субсидирования из бюджета Московской области, %	Сумма возмещения (в руб.)	
											из бюджета муниципального образования (гр.9 - гр.10) (в руб.)	из бюджета Московской области (гр.9 - гр.12) (в руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
ИТОГО:			X	X	X	X			X	X		

Руководитель _____ (наименование организации-получателя субсидии) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (наименование организации-получателя субсидии) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Расчет проверен муниципальным образованием _____ Московской области
(наименование муниципального образования Московской области)

Руководитель муниципального образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель (от муниципального образования) _____ (подпись) (ФИО полностью) (контактный телефон)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.04.2024 г. № 657
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВЫДАЧИ ЕДИНОВОГО СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА НА ПОЛУЧЕНИЕ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ, ОТНЕСЕННЫХ К ПОЛНОМОЧИЯМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ

В соответствии с частью 9 статьи 20 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи единого социального сертификата на получение двух и более муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления городского округа Жуковский (далее – Правила).

2. Установить, что положения абзаца второго пункта 3 и пункта 5 Правил не применяются в случае отсутствия соответствующей технической возможности информационного взаимодействия с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при отсутствии такой технической возможности - работа с потребителем, имеющим право на получение двух и более муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления городского округа Жуковский, осуществляется в аналогичные сроки на основании заявления на бумажном носителе от получателя социального сертификата на оказание муниципальной услуги в социальной сфере, а также посредством информационных систем уполномоченных органов городского округа Жуковский.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский – начальника Управления образования Администрации городского округа Жуковский Алферову О.Н.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. Аубакиров

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Жуковский
от 25.04.2024 № 657

ПРАВИЛА
выдачи единого социального сертификата
на получение двух и более муниципальных услуг в социальной сфере,
отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления городского округа Жуковский

1. Настоящие Правила устанавливают порядок выдачи единого социального сертификата на получение двух и более муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления городского округа Жуковский (далее - муниципальные услуги в социальной сфере), потребителю муниципальных услуг в социальной сфере, имеющему право на получение двух и более муниципальных услуг в социальной сфере, которые включены в муниципальные социальные заказы на оказание муниципальных услуг в социальной сфере одного или нескольких уполномоченных органов и оказание которых осуществляется в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее соответственно - потребитель услуг, муниципальный социальный заказ, социальный сертификат).

2. Под уполномоченным органом в целях настоящих Правил понимается орган местного самоуправления городского округа Жуковский, утверждающий муниципальный социальный заказ и обеспечивающий предоставление муниципальных услуг в социальной сфере потребителям услуг в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания муниципальных услуг в социальной сфере и (или) объем оказания таких услуг и установленными муниципальным социальным заказом.

Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее - Федеральный закон).

3. Потребитель услуг в целях получения двух или более муниципальных услуг в социальной сфере, оказываемых в соответствии с социальным сертификатом, вправе в порядке, установленном постановлением администрации городского округа Жуковский, обратиться в уполномоченный орган (уполномоченные органы) с заявлением на оказание двух и более муниципальных услуг в социальной сфере с использованием социального сертификата (далее - заявление).

Потребитель в указанных целях вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением, подписанным усиленной неквалифицированной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

4. Уполномоченным органом в течение 5 дней с даты получения заявления, поданного в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил, осуществляется его рассмотрение и принятие решения о наличии или отсутствии у потребителя услуг права на получение двух или более муниципальных услуг в социальной сфере.

5. Уполномоченный орган в случае наличия у потребителя услуг права на получение двух и более муниципальных услуг в социальной сфере, которые включены в муниципальный социальный заказ одного уполномоченного органа, и получения от потребителя услуг со-

ответствующего заявления формирует единый социальный сертификат в соответствии с общими требованиями к форме и содержанию социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 № 1915 -Об утверждении общих требований к форме и содержанию социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее - Общие требования) и направляет потребителю услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг информацию об услугах, оказываемых в соответствии с единым социальным сертификатом, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня формирования единого социального сертификата.

В случае формирования единого социального сертификата информация о муниципальных услугах в социальной сфере формируется в отношении каждой из муниципальных услуг, на получение которой выдан единый социальный сертификат.

6. Уполномоченные органы в случае наличия у потребителя услуг права на получение двух и более муниципальных услуг в социальной сфере, которые включены в муниципальные социальные заказы нескольких уполномоченных органов, и получения от потребителя услуг соответствующего заявления формируют в рамках своей компетенции информацию по каждой муниципальной услуге в социальной сфере, включаемой в единый социальный сертификат, в соответствии с Общими требованиями.

На основании данной информации формируется единый социальный сертификат и потребителю услуг посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и Единого портала государственных и муниципальных услуг в формате, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня формирования единого социального сертификата направляется информация об услугах, оказываемых в соответствии с единым социальным сертификатом.

7. Формирование единого социального сертификата в электронном виде производится на основании сведений, предоставляемых потребителем услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) посредством взаимодействия государственных информационных систем, муниципальных информационных систем и иных информационных систем, которые используются участниками информационного взаимодействия, в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

8. Идентификация социального сертификата в электронном виде, формируемого в виде реестровой записи соответствующей информационной системы, осуществляется посредством использования в качестве идентификатора страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) потребителя услуг.

9. В случае если федеральными законами предусмотрена возможность получения единого социального сертификата на бумажном носителе, потребитель услуг вправе обратиться в любой из уполномоченных органов за получением единого социального сертификата на бумажном носителе, заверенного подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 апреля 2024 г. № 671

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА (ЕГЭ), ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫПУСКНОГО ЭКЗАМЕНА (ГВЭ) И ОСНОВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА (ОГЭ) В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ В 2024 ГОДУ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения независимой оценки качества образования, проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории городского округа Жуковский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести государственную итоговую аттестацию в общеобразовательных организациях городского округа Жуковский с 21.05.2024 по 24.09.2024.

2. Утвердить список пунктов проведения единого государственного экзамена в общеобразовательных организациях городского округа Жуковский в 2024 году (Приложение № 1).

3. Утвердить список пунктов проведения основного государственного экзамена в общеобразовательных организациях городского округа Жуковский в 2024 году (Приложение № 2).

4. Утвердить список пунктов проведения государственного выпускного экзамена в общеобразовательных организациях городского округа Жуковский в 2024 году (Приложение № 3).

5. Управлению образования Администрации городского округа Жуковский (Алферова О.Н.):

5.1. Организовать подготовку и обучение специалистов, привлекаемых к государственной итоговой аттестации.

5.2. Создать необходимые материально-технические, санитарно-гигиенические, противопожарные условия в пунктах проведения экзаменов (далее - ППЭ).

5.3. Организовать видеонаблюдение в ППЭ.

5.4. Организовать сопровождение экзаменационных материалов основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) членами государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) в период доставки из Регионального центра обработки информации ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» (далее - РЦОИ) на территорию городского округа Жуковский, а затем в пункты проведения экзамена и обратно. Организовать сопровождение экзаменационных материалов ЕГЭ членами ГЭК муниципального уровня в РЦОИ после проведения ЕГЭ на территории городского округа Жуковский.

5.5. Обеспечить хранение экзаменационных материалов ОГЭ, ГВЭ в сейфе Управления образования Администрации городского округа Жуковский до выдачи членам ГЭК в день экзамена.

6. Начальнику Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Жуковский (Моргунова И.В.) организовать взаимодействие с ГБУЗ МО «Жуковская ГКБ» (Бусыгина Л.А.) для обеспечения медицинского сопровождения в ППЭ во время проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году.

7. Начальнику Управления безопасности, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, решения задач гражданской обороны Администрации городского округа Жуковский (Антонов А.Л.):

7.1. Организовать комиссионное обследование помещений перед проведением государственной итоговой аттестации в ППЭ.

7.2. Исключить работы по проверке работоспособности муниципальной системы оповещения населения в дни проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ.

8. Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Жуковский (Залетов К.В.) оповестить организацию ЖКХ о сроках проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ, об обеспечении «режима тишины» во время проведения экзаменов и необходимости отсрочки ремонтных работ с подведомственными коммуникациями вблизи ППЭ.

9. И.о. начальника Управления градостроительной деятельностью (Жевалов С.А.) во время проведения экзаменов обеспечить «режим тишины» при ремонтных работах, связанных с капитальным и текущим ремонтом вблизи ППЭ.

10. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский – начальника Управления образования Администрации городского округа Жуковский О.Н. Алферову.

Глава городского округа Жуковский

Б.Е. Аубакиров

Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского округа Жуковский
от 26.04.2024 г. № 671

СПИСОК пунктов проведения единого государственного экзамена в общеобразовательных организациях городского округа Жуковский в 2024 году

№ п/п	Организация, на базе которой находится ППЭ	Адрес ППЭ
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов (ППЭ № 1208)	140180, Московская область, городской округ Жуковский, ул. Дугина, д. 16
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов (ППЭ № 1211)	140180, Московская область, городской округ Жуковский, ул. Осипенко, д. 7
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов (ППЭ № 1206)	140180, Московская область, городской округ Жуковский, ул. Баженова, д. 12

Приложение № 2
к постановлению Администрации
городского округа Жуковский
от 26.04.2024 г. № 671

СПИСОК пунктов проведения основного государственного экзамена в общеобразовательных организациях городского округа Жуковский в 2024 году

№ п/п	Организация, на территории которой находится ППЭ	Адрес ППЭ
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия № 1 (ППЭ № 1201)	140180 Московская область, г.о. Жуковский, ул. Пушкина, д. 6
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 им. Ю.А. Гарнаева с углубленным изучением отдельных предметов (ППЭ № 1213)	140180, Московская область, ул. Гарнаева, дом 3а
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов (ППЭ № 1204)	140180, Московская область, г.о. Жуковский, ул. Фрунзе, д. 8
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 9 (ППЭ № 1207)	140180, Московская область, г.о. Жуковский, ул. Молодежная, д. 9
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов (ППЭ № 1208)	140180, Московская область, ул. Дугина, д. 16
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 (ППЭ № 1205)	140180, Московская область, г.о. Жуковский, ул. Молодежная, д. 25
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 с русским этнокультурным компонентом (ППЭ № 1223)	140180, Московская область, г.о. Жуковский, ул. Молодежная, д. 36

Приложение 3
к постановлению Администрации
городского округа Жуковский
от 26.04.2024 г. № 671

СПИСОК пунктов проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (ГВЭ - 11) в общеобразовательных организациях городского округа Жуковский в 2024 году

№ п/п	Организация, на базе которой находится ППЭ	Адрес ППЭ
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов (ППЭ № 1211)	140180, Московская область, городской округ Жуковский, ул. Осипенко, д. 7
2.	Пункт на дому (ППЭ № 1299)	140180, Московская область, городской округ Жуковский, ул. Маяковского, д. 24

СПИСОК пунктов проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования (ГБЭ-9) в общеобразовательных организациях городского округа Жуковский в 2024 году

№ п/п	Организация, на территории которой находится ППЭ	Адрес ППЭ
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 им. Ю.А. Гарнаева с углубленным изучением отдельных предметов (ППЭ № 1213)	140180, Московская область, г.о. Жуковский, ул. Гарнаева, дом 3а
2.	ППЭ на дому (ППЭ 1296)	140180, Московская область, г.о. Жуковский, ул. Школьная, д. 49
3.	ППЭ на дому (ППЭ 1295)	140180, Московская область, г.о. Жуковский, ул. Чапаева, д. 7

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2024 г. № 749

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ) ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, СВЯЗАННЫХ С СОЗДАНИЕМ И (ИЛИ) ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОГО ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЦЕНТРА ДЛЯ КОМПЛЕКСНОЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ

В соответствии со статьями 78 и 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 12.12.2023 № 578-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Администрации городского округа Жуковский от 06.10.2017 № 1620 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития наукограда Жуковский до 2027 года» (в редакции Постановления Администрации городского округа Жуковский от 01.02.2024 № 137), постановлением Администрации городского округа Жуковский от 06.10.2022 № 1745 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Жуковский «Предпринимательство»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) из бюджета городского округа Жуковский на возмещение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности высокотехнологичного производственного центра для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем» (далее - Порядок)
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Жуковский Дунаевич И.В.

Глава городского округа Жуковский

Б.Е. Аубакиров

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Жуковский
от 14.05.2024 г. № 749

ПОРЯДОК предоставления финансовой поддержки (субсидии) из бюджета городского округа Жуковский на возмещение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности высототехнологичного производственного центра для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и механизм предоставления финансовой поддержки (субсидии) из бюджета городского округа Жуковский на частичное возмещение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на реализацию мероприятия «Создание высокотехнологичного производственного центра для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем» (далее - Субсидия, и мероприятие).

2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

1) Высокотехнологичный производственный центр для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем - объект инновационной инфраструктуры, созданный субъектом малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Жуковский, ориентированный на разработку, создание, испытания беспилотных авиационных систем, а также создания благоприятных условий развития беспилотной авиации, оснащенный высокотехнологичным оборудованием (далее - Центр);

2) Высокотехнологичное оборудование - оборудование, соответствующее Перечню Российского высокотехнологичного оборудования, в отношении которого при формировании первоначальной стоимости основного средства налогоплательщик вправе учитывать указанные расходы с применением коэффициента 1,5 утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2023 г. № 1937-р (далее - Оборудование)

3. Целью предоставления Субсидии является создание высокотехнологичного производственного центра для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем (Текущий ремонт, поставка, монтаж (установка, сборка) оборудования вне работ строительства, поставка мебели).

4. Получатели субсидии - юридические лица или индивидуальные предприниматели, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - МСП) в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории городского округа Жуковский.

5. Администрация городского округа Жуковский (далее - Администрация) осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета городского округа Жуковский, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном Порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год.

6. Способ предоставления субсидии - возмещение затрат юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю), которое определяется Администрацией на основании отбора, проводимого единовременно в 1 полугодии года предоставления субсидии.

7. Возмещению подлежат следующие затраты, понесенные субъектами МСП не ранее 1 января года предоставления Субсидии:

- на поставку высокотехнологичного оборудования, введенного в эксплуатацию, включая затраты на доставку, монтаж пу-ско-наладочные работы, предусмотренные договором на приобретение (изготовление) Оборудования;
- на поставку инструментов, мебели и оргтехники для оснащения Центра;
- на осуществление текущего ремонта помещений для размещения Центра;
- на арендные платежи за аренду помещений для размещения Центра.

8. Информацию о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал) в Порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

9. Требования к участнику отбора:

1) Участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) Участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) Участник отбора не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) Участник отбора не получает средства из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

5) Участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) У участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) У участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Жуковский, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городским округом Жуковский, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных соответствующим высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной администрацией));

8) Участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в Порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9) В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтер (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

10) Участник отбора отнесен к категории субъектов МСП в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ, зарегистрированным и осуществляющим деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Жуковский;

11) Участник отбора осуществляет в качестве основного вида экономической деятельности деятельность по коду 30.30 ОКВЭД «Производство летательных аппаратов, включая космические, и соответствующего оборудования»;

12) Наличие у участника отбора лицензии на разработку, производство, ремонт авиационной техники;

13) Наличие у участника отбора образовательной лицензии на осуществление услуг дополнительного образования для детей и взрослых, дополнительного профессионального образования;

14) Дата регистрации участника отбора составляет не более 3-х лет с даты подачи заявки на отбор;

15) Наличие у участника отбора действующего соглашения о сотрудничестве (ведении деятельности) с инновационной площадкой городского округа Жуковский, одним из научных институтов аэрокосмической отрасли городского округа Жуковский и одним из технических ВУЗов городского округа Жуковский.

16) Отсутствие ограничений, предусмотренных частями 3, 4 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

17) Наличие у участника отбора собственных или арендованных помещений площадью не менее 350 кв. метров на территории городского округа Жуковский для размещения Центра;

10. Порядок и сроки проведения Администрацией проверки на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с пунктом 71 настоящего Порядка;

11. Подача заявления на предоставление Субсидии осуществляется в сроки установленные Постановлением Администрации городского округа Жуковский об объявлении проведения отбора на получение Субсидии.

12. Подача заявки осуществляется путем заполнения в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») отдельных интерактивных форм, а также путем размещения электронных образцов документов (электронных копий, изготовленных на бумажном носителе).

13. Подача заявки на участие в отборе, а также заполнение отдельных интерактивных форм в системе «Электронный бюджет» осуществляется только юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем). Документы заявки Участника отбора размещаются в системе «Электронный бюджет» согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и пакета документов в соответствии с перечнем документов, предоставляемых для получения Субсидии согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Заявка)

14. Основаниями для отказа получателю Субсидии в предоставлении Субсидии являются:

1) несоответствие участника отбора критериям и требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка;

2) подача участником отбора (представителем участником отбора) Заявки после даты и (или) времени, определенных для их подачи;

3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе участника

отбора;

- 4) не предоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в Приложении № 1 и № 2 к настоящему Порядку;
- 5) подача одним Участником 2 (двух) заявок и более;
- 6) отказ победителя отбора от подписания Соглашения или подписание Соглашения с его стороны на нарушение сроков, установленных настоящим Порядком;
- 7) несоответствие затрат, произведенных получателем Субсидии, целям предоставления Субсидии и видам затрат, указанным в пункте 3 настоящего Порядка;
- 8) нарушение получателем Субсидии сроков представления документов, подтверждающих целевой характер фактически произведенных расходов собственных средств на развитие Центра установленных пунктом 85 настоящего Порядка.
15. Расчет размера Субсидии осуществляется Администрацией на основании прилагаемого к Заявке состава приобретаемого Оборудования в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Порядку с соблюдением следующих условий:
 - размер Субсидии не может превышать 89 981000 (восемьдесят девять миллионов девятьсот восемьдесят одна тысяча) рублей на одного победителя Конкурса;
 - размер Субсидии не может превышать 90 процентов от общего объема документально подтвержденных затрат на цели, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка.

16. Соглашение о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение) заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 199н в системе «Электронный бюджет».

17. В Соглашение включаются следующие положения:

- 1) согласие Получателя Субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией соблюдения Порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
- 2) запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления субсидии;
- 3) согласие Получателя субсидии в случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящее к невозможности предоставления Субсидии в первоначальном размере, на заключение изменений к соглашению на новых условиях или о расторжении соглашения в случае разногласий по новым условиям.
18. Результатом предоставления Субсидии является осуществление текущего ремонта, поставка, монтаж (установка, сборка) оборудования вне работ строительства, поставка мебели с целью создания Центра
19. Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления Субсидии, являются:
 - 1) Приобретение оборудования не менее 6 единиц
 - 2) Осуществление текущего ремонта помещения для деятельности Центра не менее 350 кв. м.
 20. Дополнительными показателями, необходимыми для достижения результата предоставления Субсидии, являются:
 - 1) Объем налоговых отчислений;
 - 2) Количество вновь созданных рабочих мест;
 - 3) Количество произведенных изделий беспилотных авиационных систем специального назначения;
 - 4) Стоимостр произведенных критически важных высокотехнологичных изделий;
 - 5) Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие беспилотной авиации (конкурсы, выставки, соревнования, образовательные мероприятия, круглые столы);
 - 6) Количество семинаров, тренингов, организованных в целях вовлечения в предпринимательство и развития научно-инновационной деятельности детей и молодежи;
 - 7) Количество тематических публикаций по работе Центра (в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и других источниках);
 - 8) Количество договоров, заключенных Центром с другими структурами, заинтересованными в развитии беспилотной авиации;
 - 9) Количество заключенных договоров о оказанных услуг (в том числе допускается несколько заказов на услуги в рамках одного договора) в соответствии с основным направлением деятельности организации (ед.);
 - 10) Количество заключенных договоров и оказанных услуг (в том числе допускается несколько заказов на услуги в рамках одного договора) в соответствии с основным направлением деятельности организации с субъектами МСП (ед.);
 - 11) Количество вновь подготовленных высококвалифицированных инженерных кадров для обеспечения деятельности Центра (ед.);
 - 12) Количество реализованных инновационных проектов;
 - 13)Количество разработанных образовательных курсов.
 21. Значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления Субсидии, устанавливаются Администрацией в Соглашении.
 22. Перечисление Субсидии осуществляется не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем предоставления получателем субсидии в Администрацию документов, подтверждающих целевой характер фактически произведенных расходов собственных средств на развитие Центра.

23. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перенемы лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

24. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем Порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации;

III. Требования об осуществлении отчетности и контроля (мониторинга) за соблюдением условий и Порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

25. Получатель субсидии предоставляет отчетность по формам, предусмотренным типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для соглашений, в системе «Электронный бюджет».

26. Мониторинг достижения результата предоставления субсидии, значения которого определены Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующих мероприятий по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка), осуществляется в Порядке и по формам, которые установлены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг». Контрольные точки устанавливаются в соответствующем Приложении к Соглашению.

27. Отчет о достижении значений дополнительных показателей, необходимых для достижения результата предоставления Субсидии представляется в Администрацию ежегодно в течение 3 лет, следующих за годом получения Субсидии либо до полного исполнения показателей, необходимых для достижения результата предоставления Субсидии в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Порядку.

28. Администрация осуществляет проверку и принятие отчетов, указанных в настоящем пункте, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня предоставления такого отчета.

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

30. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Жуковский в сроки и Порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

- Нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией, а также проверок органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Не достижения получателем Субсидии результатов предоставления Субсидии.

31. В случае выявления Администрацией, органами государственного (муниципального) финансового контроля факта нарушения Порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления получателем Субсидии, составляется акт о нарушении Порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления (далее - акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

32. В случае не устранения нарушений в сроки, указанные в акте, Администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа Жуковский предоставленной Субсидии, оформленное в виде требования о возврате Субсидии, содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации городского округа Жуковский, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии, реквизиты счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование о возврате).

В течение 5 рабочих дней с даты подписания требование о возврате направляется получателю Субсидии.

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

34. Мера ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет городского округа Жуковский, предусмотренная пунктом 33 настоящего Порядка, не применяется к получателю Субсидии в случае наступления событий чрезвычайного характера, вызванных обстоятельствами непреодолимой силы и ухудшения финансово-экономического положения получателя Субсидии в связи с наступлением данных событий.

Обстоятельствам непреодолимой силы для действий настоящего Порядка относятся, например: землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, пандемии, введение антироссийских санкций (далее – События непреодолимой силы).

35. Решение о непринятии к получателю Субсидии меры ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет городского округа Жуковский в связи с наступлением Событий непреодолимой силы принимается Администрацией в следующем Порядке:

В случае ухудшения финансового положения и недостижения результатов предоставления Субсидии получателю Субсидии направляет в Администрацию подписанием руководителем мотивированное заявление об изменении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленные Соглашением, с Приложением к нему документов, обосновывающих степень влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии (далее - Мотивированное заявление), а также отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

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

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

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

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

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

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

37. При не достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, возврат Субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутому результату предоставления Субсидии, установленным Соглашением. Порядок расчета размера Субсидии, подлежащей возврату в бюджет городского округа Жуковский, устанавливается в Соглашении.

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

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

38. В случае призыва получателя Субсидии на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Призыв на военную службу по мобилизации) или прохождение получателем Субсидии военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (далее – Прохождение военной службы по контракту) допускается продление сроков достижения результатов предоставления Субсидии, предоставления отчетов.

38.1. Под получателем Субсидии, призванным на военную службу по мобилизации или проходящим военную службу по контракту, понимаются:

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

Срок достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов продлевается на срок прохождения военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту. Вне зависимости от количества месяцев календарного года прохождения военной службы срок достижения результатов предоставления Субсидии продлевается на целый календарный год.

39. Для продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов получателю Субсидии, призванного на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту, или его представитель направляет заявление в Администрацию на электронный адрес Администрации в форме скан-образа письма, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

К заявлению прикладываются копии повестки или справки, выданной военным комиссариатом, подтверждающей, что гражданин призван на военную службу по мобилизации, или контракта о прохождении военной службы (вместе именуемые «обращение»).

Не позднее 30 календарных дней после окончания нахождения получателя Субсидии на военной службе по мобилизации или окончания срока действия контракта о прохождении военной службы получателю Субсидии или его представитель направляет заявление в Администрацию на электронный адрес Администрации в форме скан-образа письма, составленного согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку или в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

40. Администрация рассматривает обращение получателя Субсидии и в случае представления неполного пакета документов, установленного Приложением № 2 к настоящему Порядку, запрашивает недостающие документы у получателя Субсидии.

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

41. Администрация в срок, не превышающий 20 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения (при предоставлении полного пакета документов), или дня направления недостающих документов, представленных по запросу в соответствии с пунктом 40 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

- о продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии;
- о продлении сроков предоставления отчетов;

• об отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии в случае установления факта недостоверности предоставленной получателем Субсидии информации.

Решения Администрации оформляются постановлением Администрации.

42. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 41 настоящего Порядка Администрация направляет получателю Субсидии дополнительное соглашение к Соглашению в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации.

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

IV. Проведение отбора получателей Субсидии для предоставления Субсидии

43. Конкурс проводится в электронном виде в системе «Электронный бюджет» (https://promote.budget.gov.ru/) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», также информация размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Малый бизнес» https://zhukovskiy.ru/category/help_fin/.

44. Взаимодействие участников Конкурса и Администрации осуществляется в системе «Электронный бюджет» с использованием документов в электронной форме.

45. Способом проведения отбора является конкурс.

46. Администрацией издается постановление об объявлении отбора на получение Субсидии, в котором устанавливается:

- дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участниками отбора;
- размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса;
- период возмещения затрат.
- 47. Срок приема заявок должен быть 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора при первом объявлении в текущем календарном году, при повторном объявлении о проведении отбора может быть до 30 календарных дней.
- 48. Размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса, может быть изменен до окончания срока приема заявок.
- 49. В день издания постановления Администрации об объявлении отбора, но не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала приема заявок, на Едином портале в электронной форме формируется и размещается объявление о проведении отбора (далее - объявление) с указанием:

- 1) даты размещения объявления о проведении отбора на едином портале;
- 2) сроки проведения отбора;
- 3) дату начала подачи и окончания приема заявок участников отбора;
- 4) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
- 5) результат предоставления субсидии;
- 6) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети «Интернет»;
- 7) требования к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать на дату проведения Конкурса и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку;
- 8) категории получателей субсидий и критерии оценки, показателей критериев оценки в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку;
- 9) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка;
- 10) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
- 11) порядок возврата заявок на доработку;
- 12) порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения в соответствии с пунктом 72 настоящего Порядка;
- 13) порядок отклика заявок в соответствии с пунктом 70 настоящего Порядка;
- 14) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка;

15) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 62 настоящего Порядка;

- 16) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение;
- 17) условия признания победителя (победители) отбора уклонившимся от заключения соглашения;
- 18) сроки размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

50. На дату подачи заявки участник отбора должен соответствовать требованиям установленным пунктом 9 настоящего Порядка. Требования к документам, подтверждающим соответствие участника отбора указанным требованиям установлены Приложением № 2 к настоящему Порядку.

51. Заявки Участника отбора формируются в электронной форме в системе «Электронный бюджет» и подписываются:

- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 52. Участник конкурса в рамках проводимого Конкурса вправе подать не более одной Заявки для получения Субсидии.
- 53. Документы Участника, предоставляемые в составе заявки в виде электронных образов документов (электронных копий документов, изготовленных на бумажном носителе), должны содержать подписи руководителя участника конкурса или иного уполномоченного лица и печать (при наличии) организации – участника конкурса (на документах заявки, в которых предусмотрено наличие подписи и/или печати).
- 54. Вложенные документы в электронной форме должны быть хорошо читаемые, отсканированы в цвете и сохранены в формате .pdf. Сканировать документы необходимо целиком, а не постранично – один файл должен содержать полностью один документ. Название файла должно совпадать с заголовком документа или давать ясное понимание назначения документа.
- 55. Сведения в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе на Едином портале (в виде файлов), должны быть идентичны аналогичным сведениям, заполненным заявителем (предзаполненным Единым порталом) в соответствующих полях на Едином портале.

56. В случае расхождения сведений, указанных в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе в системе «Электронный бюджет» (в виде файлов) и сведений, заполненных заявителем (предзаполненным системой «Электронный бюджет») в соответствующих полях в системе «Электронный бюджет», приоритет будут иметь сведения, указанные в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе в системе «Электронный бюджет» (в виде файлов).

57. Подача заявок на участие в конкурсе на бумажном носителе не предусмотрена.

58. Отзыв заявки возможен до окончания срока приема заявок. Участник вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанного в объявлении о проведении отбора. Отзыв заявки на участие в конкурсе осуществляется с использованием функционала системы «Электронный бюджет».

59. Отзыв заявки осуществляется посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

60. Участник вправе изменить поданную заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанного о в объявлении о проведении конкурса. Изменение заявки на участие в конкурсе осуществляется путем ее отзыва Участником и последующей подачи через систему «Электронный бюджет» новой заявки на участие в конкурсе с учетом требований, установленных в объявлении о проведении конкурса.

61. Функционал системы «Электронный бюджет» фиксирует дату и время отзыва заявки на участие в конкурсе, подачи новой заявки на участие в конкурсе.

62. Разъяснение положений объявления о проведении конкурсного отбора осуществляет Администрация.

63. Заинтересованный Участник при наличии необходимости вправе направить Администрации письменный запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора (далее – запрос). Общее количество запросов, направленных одним лицом – не более 2 (двух). Количество положений объявления о проведении конкурса, требующих разъяснений, в рамках одного запроса не ограничивается.

64. В запросе указываются:

- наименование Администрации;
- наименование конкурса;
- наименование и место нахождения организации, направившей запрос;
- пункт объявления о проведении конкурса требующий разъяснения;
- положение к объявлению о проведении отбора, требующее разъяснения;
- адрес электронной почты заявителя для получения разъяснения на запрос.

65. Запрос формируется на бумажном носителе и должен быть подписан руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя. Заявитель преобразует подготовленный на бумажном носителе запрос в электронную форму путем сканирования оригинала документа и направляет запрос в электронной форме на адрес электронной почты Администрации, указанный в объявлении о проведении отбора.

66. Начало срока предоставления заявителю разъяснений на запрос – с даты размещения объявления о проведении отбора на Едином портале. Окончание срока предоставления разъяснений на запрос – не позднее срока окончания приема заявок.

67. Администрация направляет заинтересованному заявителю письменные разъяснения на запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения запроса (при условии получения запроса в течение срока приема заявок).

68. Документ с разъяснениями, подготовленный на бумажном носителе, преобразуется в электронную форму путем сканирования оригинала и направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе.

69. Критерии оценки заявок и их балльная оценка установлены в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

70. Рассмотрение и оценка заявок, а также определение победителя конкурса осуществляется конкурсной комиссией (далее – Конкурсная комиссия) состав которой утверждается Постановлением Администрации.

71. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия осуществляет проверку участника конкурса и заявки на соответствие требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка и Приложением № 2 к настоящему Порядку объявлением и определяет победителя конкурса.

72. Конкурсная комиссия отклоняет заявки в случае:

- 1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пункте 9 настоящего Порядка;
- 2) непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку
- 3) несоответствие представленных участникам отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка;
- 4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия требованиям установленным Пунктом 9 настоящего Порядка;
- 5) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.
73. Получатели Субсидии определяются по результатам Конкурса исходя из наилучших условий достижения результатов.
74. Наилучшие условия достижения результатов предоставления Субсидии определяются исходя из критериев оценки заявок, поданных субъектами МСП для участия в Конкурсе (далее - участники Конкурса).
75. Оценка представленных участниками Конкурса документов осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой показателей оценки Заявки на развитие Центра согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.
76. Порядок расчета оценки Заявки на предоставление Субсидии:

$$\sum=CnхKn,$$

где:

- Э - итоговая оценка по каждой Заявке на предоставление Субсидии;
- Сn - значение по критерию оценки (балл);
- Kn - коэффициент значимости критерия оценки.
- 77. Субсидии предоставляются участникам Конкурса, Заявки которых набрали большее количество баллов в соответствии с балльной шкалой показателей оценки согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.
- 78. По результатам оценки заявки составляется рейтинг заявок. Порядковый номер в рейтинге присваивается заявке по количеству набранных баллов. В случае если две и более заявки имеют одинаковое количество баллов, Порядковый номер присваивается исходя из даты и времени поступления заявки (заявка, поступившая ранее, получает более высокий Порядковый номер).
- 79. Участники Конкурса признаются победителями Конкурса исходя из очередности Порядковых номеров, присвоенных их заявкам в рейтинг, и размера бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса.
- 80. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом подведения итогов, который формируется на Едином портале и подписывается всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в рассмотрении заявок.
- 81. Протокол подведения итогов размещается на Едином портале и на официальном сайте Администрации не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурса, и включает следующие сведения:
 - 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
 - 2) дата, время и место оценки заявок;
 - 3) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
 - 4) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;
 - 5) последовательность рассмотрения заявок;
 - 6) наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.
- 82. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более 50 процентов от утвержденного числа ее членов.
- 83. Если на конкурс подана одна заявки и (или) по результатам рассмотрения заявок на участие в отборе только одна заявка признана соответствующей требованиям, Соглашение заключается с единственным Участником отбора.
- 84. На основании протокола Администрация не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания заключает с Получателем Соглашение о предоставлении Субсидии в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в системе «Электронный бюджет».

84.1. В случае уклонения победителя отбора от заключения Соглашения Администрация вправе заключить Соглашение с Участником конкурсного отбора, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

84.2. Администрация в течение одного рабочего дня после истечения срока подписания Соглашения с победителем конкурса, в случае если Соглашение не подписано, составляет протокол об отказе победителя конкурса от заключения Соглашения и направляет Участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола заседания Конкурсной комиссии об итогах конкурсного отбора и проект Соглашения о предоставлении Субсидии.

85. Для перечисления Субсидии в срок не позднее 10 рабочих соответствующего года получателю Субсидии представляется в Администрацию документы, подтверждающие целевой характер фактически произведенных расходов собственных средств на развитие Центра, согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку в соответствии с размером Субсидии, указанной в Соглашении, заверенные получателем Субсидии в Порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

86. В срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня представления документов получателем Субсидии, Администрация осуществляет проверку произведенных получателем Субсидии фактических затрат затратам и целям, предусмотренным настоящим Порядком и Соглашением.

Результаты проверки отражаются специалистом профильного управления Администрации в заключении о соответствии или несоответствии затрат, произведенных получателем Субсидии, целям и видам затрат предоставления Субсидии.

В случае несоответствия затрат Администрация принимает решение об отказе получателю Субсидии в предоставлении Субсидии. Администрация при необходимости может быть осуществлена выездная проверка по месту нахождения приобретенного Оборудования для проверки достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных получателем Субсидии.

87. В случае превышения объема фактически понесенных затрат на развитие Центра, источником финансирования которых является Субсидия, указанного в Соглашении, размер предоставленной Субсидии не подлежит увеличению.

88. Перечисление Субсидии осуществляется не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем представления получателем субсидии в Администрацию документов, подтверждающих целевой характер фактически произведенных расходов собственных средств на развитие Центра.

89. Перечисление субсидии может осуществляться поэтапно, по мере предоставления Получателем субсидии документов, подтверждающих целевой характер фактически произведенных расходов собственных средств на развитие Центра.

90. Субсидия перечисляется Администрацией на расчетный счет, открытый получателем Субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

91. В случае если участие в Конкурсе принял только один участник Конкурса, при этом участник Конкурса и Заявка, представленная участником Конкурса, соответствуют всем требованиям и условиям, предусмотренным пунктом 9 настоящего Порядка, данный участник Конкурса признается победителем.

92. Превышение потребностей участников Конкурса, соответствующих критериям и требованиям, установленным настоящим Порядком, над лимитами бюджетных обязательств, на соответствующий финансовый год в рамках Мероприятия 03.57 «Текущий ремонт, поставка, монтаж (установка, сборка) оборудования вне работ строительства, поставка мебели в рамках мероприятия «Создание высокотехнологичного производственного центра для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем» (Предоставление субсидии субъекту МСП на возмещение затрат, связанных с созданием и (или) развитием высокотехнологичного производственного центра для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем) подпрограммы I «Инвестиции» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Жуковский (далее - Администрация) от 06.10.2022 № 1745 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Жуковский «Предпринимательство» с изменениями и дополнениями является основанием для принятия решения Администрацией о пропорциональном снижении установленного уровня возмещаемых затрат.

Приложение № 1
к Порядку

Заявка № _____ от «__» _____ года в Администрацию городского округа Жуковский Московской области

(подпись и Ф.И.О. сотрудника, принявшего Заявку)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии из бюджета городского округа Жуковский на частичную компенсацию затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности высокотехнологичного производственного центра для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем

(наименование участника Конкурса)

сообщаю о намерении участвовать в конкурсе на условиях, установленных нормативными правовыми актами Администрации городского округа Жуковский, прошу предоставить субсидию в размере _____ (_____ прописью) рублей.

Подтверждаю, что размер собственных средств, затраченных на реализацию проекта развития Центра, составляет _____ (_____ прописью) рублей.

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе):

Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/ФИО индивидуального предпринимателя: _____

Сокращенное наименование: _____

Дата регистрации: _____

Юридический адрес/адрес места жительства для индивидуальных предпринимателей: _____

Фактическое местонахождение: _____

Почтовый адрес для направления корреспонденции: _____

Расчетный счет (с указанием банка): _____

Корр. счет: _____

БИК: _____

ИНН, КПП: _____

Руководитель организации (Ф.И.О., телефон, адрес эл. почты*): _____

Контактное лицо организации (Ф.И.О., телефон, адрес эл. почты*): _____

Статус субъекта МСП: _____

Категория субъекта: _____

ОКВЭД: _____

Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица: _____

Наименование юридического лица/ФИО учредителя (участника) и его доля* в уставном капитале: _____

С условиями Порядка на предоставление субсидии из бюджета городского округа Жуковский на частичную компенсацию затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности высокотехнологичного производственного центра для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем ознакомлен и согласен.

Соответствие субъекта МСП требованиям, предъявляемым к участнику Конкурса на получение субсидии из бюджета городского округа Жуковский на частичную компенсацию затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности высокотехнологичного производственного центра для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем, подтверждаю.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях получения субсидии из бюджета городского округа Жуковский на частичную компенсацию затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности высокотехнологичного производственного центра для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем, подтверждаю.

Приложение:
согласие на обработку, использование, распространение документов;
согласие на проведение проверок;
согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора.

Руководитель/Представитель
Должность/Доверенность _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

(дата)

СОГЛАСИЕ
на обработку, использование, распространение документов

(полное наименование участника Конкурса)

Участник Конкурса в целях предоставления Субсидии, а также подтверждения факта затрат, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности высокотехнологичного производственного центра для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем, дает свое согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, распространение сведений) и документов в случае участника Конкурса в качестве индивидуального предпринимателя, в том числе своих персональных данных*.

Участник Конкурса проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии юридического лица или индивидуального предпринимателя и составе ее (его) имущества, выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем договоры публикации не подлежат.

Публикации не подлежат персональные данные индивидуального предпринимателя, за исключением фамилии, имени, отчества, идентификационного номера налогоплательщика.

(фамилия, имя, отчество руководителя и наименование участника Конкурса)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

(дата)

СОГЛАСИЕ
на проведение проверок

(полное наименование участника Конкурса)

Участник Конкурса дает свое согласие на: осуществление Администрацией городского округа Жуковский и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии со статьями 266.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации; на осуществление Администрацией городского округа Жуковский иных проверок данных, представленных участником Конкурса, с целью предоставления Субсидии и (или) подтверждения факта затрат, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности высокотехнологичного производственного центра для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем.

(фамилия, имя, отчество руководителя и наименование участника Конкурса)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

(дата)

СОГЛАСИЕ
на публикацию (размещение) информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(полное наименование участника Конкурса)

*Участник конкурса – индивидуальный предприниматель под обработкой своих персональных данных понимает следующие сведения: фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); идентификационный номер налогоплательщика (при наличии); страховой номер индивидуального лицевого счета; контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты)

Участник Конкурса дает свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации на предоставление Субсидии.

(фамилия, имя, отчество руководителя и наименование участника Конкурса)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

(дата)

Приложение № 2
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ документов, предоставляемых для получения Субсидии из бюджета городского округа Жуковский на частичную компенсацию затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности высокотехнологичного производственного центра для комплексной реализации проектов беспилотных авиационных систем

№ п/п	Наименование документа	Количество листов, номер страницы
1	2	3
1	Сопроводительное письмо юридического лица (индивидуального предпринимателя), содержащее наименование мероприятия	
2	Опись представленных документов с указанием количества листов	
3	Заявление на предоставление Субсидии в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку	
4	Копия выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выданной не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявки. Для индивидуального предпринимателя дополнительно представляется копия паспорта страниц 2 и 3, а также страниц с 5-12, на которых проставлены отметки о регистрации	
5	Копии учредительных документов, изменений и дополнений к ним, а также копии документов, подтверждающих полномочия руководителя участника Конкурса (копия решения (протокола) о назначении или об избрании) (для юридических лиц), а также документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право на подписание заявления	
6	Оригиналы или копии справок, выданных уполномоченными органами, об отсутствии у участника Конкурса задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также просроченного долга по средствам, выделенным из бюджета Московской области	
7	Гарантийное письмо участника Конкурса (подписанное руководителем участника Конкурса и главным бухгалтером для юридического лица) о соответствии на дату подачи Заявки требованиям, предусмотренным пунктом 9 настоящего Порядка	
8	Справка об отсутствии сведений в РДЛ об участнике Конкурса, руководителе участника Конкурса, членах коллегиального исполнительного органа участника Конкурса, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника Конкурса, лице, уполномоченном на ведение бухгалтерского учета и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности участника Конкурса, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявки	
9	Справка о среднесписочной численности работающих, начисленной и выплаченной заработной плате, подтверждаемых статистической отчетностью и (или) документами бухгалтерского учета, за 3 последних месяца на день подачи Заявки в соответствии с формой согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку	
10	Проект создания и (или) развития Центра по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку	
11	Состав приобретаемого Оборудования в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Порядку с Приложением не менее 3 коммерческих предложений по каждой единице Оборудования	
12	Документы, подтверждающие возможность размещения Оборудования в Центре (копии договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, свидетельств о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, гарантийное письмо участника Конкурса с обязательством заключить договор аренды помещения на дату поставки приобретаемого Оборудования, письмо согласия (намерения) собственника на предоставление помещения в аренду участнику Конкурса для размещения приобретаемого Оборудования в целях развития Центра, смету ремонта помещения)	

Приложение 3
к Порядку

БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ЗАЯВКИ НА РАЗВИТИЕ ЦЕНТРА

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия оценки (балл)	Коэффициент значимости критерия оценки
1	2	3	4
1	Превышение фактических значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, над минимальными показателями (рассчитывается суммарный процент по всем показателям)		0,25
1.1	более 50%	10	
1.2	более 40 и до 50% включительно	8	
1.3	более 30 и до 40% включительно	6	
1.4	более 20 и до 30% включительно	3	
1.5	более 10 и до 20% включительно	1	
2	Превышение количества затраченных денежных средств от максимальной суммы Субсидии, предназначенной на развитие Центра		0,15
2.1	более 40%	10	
2.2	более 30 и до 40% включительно	8	
2.3	более 20 и до 30% включительно	6	
2.4	более 10 и до 20% включительно	3	
2.5	10% включительно	1	
3	Объем налоговых отчислений		0,25
3.1	Объем налоговых отчислений более 50 млн. руб. за 3 года	10	
3.2	Объем налоговых отчислений менее 50 млн. руб. за 3 года	0	
4	Количество планируемых к созданию дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта в течение 3 лет с года следующего за годом получения субсидии		0,15
4.1	Свыше 60 рабочих мест	10	
4.2	Свыше 50 рабочих мест	8	
4.3	Менее 50 рабочих мест	1	
5	Производство беспилотных авиационных систем специального назначения в ходе реализации проекта в течение 3 лет с года следующего за годом получения субсидии		
5.1	Объемом от 10000 до 12000 изделий в год	10	
5.2	Объемом менее 10000 изделий в год	1	
6	Производство критически важных высокотехнологичных изделий в ходе реализации проекта в течение 3 лет с года следующего за годом получения субсидии		0,15
6.1	Объемом от 1000 до 1200 млн. руб. в год	10	
6.2	Объемом мене 1000 млн. руб. в год	1	
7	Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие беспилотной авиации (конкурсы, выставки, соревнования, образовательные мероприятия, круглые столы) в течение 3 лет с года следующего за годом получения субсидии		0,10
7.1	3 и более	5	
7.2	Менее 3	1	
8	количество семинаров, тренингов, организованных в целях вовлечения в предпринимательство и развития научно-инновационной деятельности детей и молодежи в течение 3 лет с года следующего за годом получения субсидии		0,10
8.1	3 и более	5	
8.2	менее 3	1	
9	количество тематических публикаций по работе Центра (в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках) в течение 3 лет с года следующего за годом получения субсидии		0,10
9.1	5 и более	5	
9.2	менее 5	1	
10	Количество договоров, заключенных Центром с другими структурами, заинтересованными в развитии беспилотной авиации в течение 3 лет с года следующего за годом получения субсидии		0,10
10.1	5 и более	5	
10.2	менее 5	1	

11	Количество заключенных договоров и оказанных услуг (в том числе допускается несколько заказов на услуги в рамках одного договора) в соответствии с основным направлением деятельности организации (ед.) в течение 3 лет с года следующего за годом получения субсидии		
11.1	9 и более	5	0,10
11.2	менее 9	1	
12	Количество заключенных договоров и оказанных услуг (в том числе допускается несколько заказов на услуги в рамках одного договора) в соответствии с основным направлением деятельности организации с субъектами МСП (ед.) в течение 3 лет с года следующего за годом получения субсидии		
12.1	5 и более	5	
12.2	менее 9	1	
13	Количество вновь подготовленных высококвалифицированных инженерных кадров для обеспечения деятельности Центра (ед.) в течение 3 лет с года следующего за годом получения субсидии		0,10
13.1	20 и более	5	
13.2	менее 20	1	
14	количество реализованных инновационных проектов в течение 3 лет с года следующего за годом получения субсидии		0,15
14.1	20 и более	10	
14.2	менее 20	1	
15	количество разработанных образовательных курсов в течение 3 лет с года следующего за годом получения субсидии		0,10
15.1	3 и более	5	
15.2	менее 3	1	

Приложение № 4 к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ документов, подтверждающих целевой характер фактически произведенных расходов на развитие центра

- Общие требования к документам:
- Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
 - Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).
 - Электронные образы документов подписываются усиленной квалифицированной ЭП.
 - Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных перечнем).

№ п/п	Наименование документа
1	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды)
1.1	Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения
1.2	Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения
1.3	Платежное(ые) поручение(я) (со ссылкой в назначении платежа на договор/счет и период оплаты)
1.4	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору
1.5	Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
1.6	Копия акта(ов) оказания услуг
2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения
2.1	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом
2.1.1	Дефектная ведомость
2.1.2	Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ
2.1.3	Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2)
2.1.4	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3)
2.1.5	Платежное(ые) поручение(я)
2.1.6	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору
2.1.7	Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
2.2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом
2.2.1	Дефектная ведомость
2.2.2	Смета на проведение текущего ремонта
2.2.3	Договор на приобретение строительных материалов
2.2.4	Акт приема-передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов
2.2.5	Товарная накладная
2.2.6	При расчетах безналичным способом
2.2.6.1	Платежное(ые) поручение(я)
2.2.6.2	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору
2.2.6.3	Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
2.2.7	При расчетах наличными денежными средствами: документы, подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами
3	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)
3.1	Договор на приобретение основных средств
3.2	При расчетах безналичным способом
3.2.1	Платежное(ые) поручение(я)
3.2.2	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору
3.2.3	Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
3.3	При расчетах наличными денежными средствами: документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами
3.4	Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю
3.5	Товарная накладная
3.6	Акт ввода в эксплуатацию
3.7	Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс
3.8	Паспорт транспортного средства (паспорт самоходной машины) (представляется при приобретении транспортных средств)
4	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению: - оборудования (образовательное оборудование, мультимедийное оборудование, оргтехника) - мебели; - инструментов
4.1	Договор на приобретение
4.2	При расчетах безналичным способом
4.2.1	Платежное(ые) поручение(я)
4.2.2	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору
4.2.3	Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
4.3	При расчетах наличными денежными средствами: документы, подтверждающие оплату по договору
4.4	Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю
4.5	Товарная накладная
4.6	Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)
5	Документы, подтверждающие осуществление затрат на приобретение комплектующих изделий
5.1	Договор на приобретение комплектующих изделий
5.2	Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий
5.3	Платежное(ые) поручение(я)
5.4	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору
5.5	Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)

Приложение № 5 к Порядку

ПРОЕКТ развития Центра

- Аннотация проекта оснащения Центра (далее - Проект) (по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку).
 - Описание проекта.
 - Наименование проекта.
 - Полное наименование субъекта МСП, на базе которого планируется развитие Центра.
 - Направление деятельности Центра.
 - Мастер план развития Центра
 - Концепция развития центра
 - Описание Порядка оказания услуг (бизнес-план развития Центра: оказываемые виды и объемы услуг, анализ рынка, маркетинговый план, финансовый план, оценка потенциального спроса на услуги Центра, перечень услуг, оказываемых на платной и бесплатной основе, влияние Субсидии на порядок оказания услуги).
 - Обоснование социально-экономической значимости проекта.
 - Актуальность развития Центра и предпосылки его развития, цель, задачи, основные направления деятельности Центра, примерный механизм решения поставленных задач.
 - Ожидаемые результаты реализации проекта (в их числе могут быть указаны результаты исследовательской, образовательной, консультационной деятельности).
 - Сроки и этапы реализации проекта (Календарный план).
- В данном разделе необходимо отразить основные этапы реализации проекта с описанием степени готовности к их проведению. Наличие имеющегося и планируемого к закупке Оборудования, предъявляемого для получения Субсидии.
- Общая стоимость реализации проекта. Состав приобретаемого оборудования в рамках развития Центра согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.
 - Порядок использования Оборудования Центра для некоммерческих и коммерческих целей
 - Сведения об участниках проекта (наименование, адрес и контактная информация, адрес портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должность и фамилия, имя, отчество руководителя).
 - Сведения об учредителях и соучредителях (наименование, адрес и контактная информация, должность и фамилия, имя, отчество руководителя).
 - Сведения о команде, обеспечивающей реализацию проекта (фамилия, имя, отчество, место работы, должность членов команды).
 - Количество планируемых к созданию дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта.

- Описание потенциальных целевых групп пользователей Центра.
- Характеристика Центра.
 - Место реализации проекта (город).
 - Расположение Центра (план-схема территории, прилегающей к месту расположения Центра), схема планировки помещения Центра.
 - Реализуемые программы в Центре.
 - Участие Центра в мероприятиях и программах поддержки.
 - Результаты функционирования Центра.
 - Характеристика помещения (собственность, аренда).
 - Оснащение Центра Оборудованием, соответствующим санитарно-техническим нормам. Обоснование целей оснащения Центра.
 - Обеспечение исполнения требований санитарных норм и правил при проведении работ.
 - Информация о достижении рекомендуемых плановых значений показателей эффективности:
 - Объем налоговых отчислений
 - количество вновь созданных рабочих мест
 - Количество произведенных изделий беспилотных авиационных систем специального назначения;
 - Стоимость Произведенных критически важных высокотехнологичных изделий;
 - количество проведенных мероприятий, направленных на развитие беспилотной авиации (конкурсы, выставки, соревнования, образовательные мероприятия, круглые столы);
 - количество семинаров, тренингов, организованных в целях вовлечения в предпринимательство и развития научно-инновационной деятельности детей и молодежи;
 - количество тематических публикаций по работе Центра (в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и других источниках);
 - количество договоров, заключенных Центром с другими структурами, заинтересованными в развитии беспилотной авиации;
 - Количество заключенных договоров и оказанных услуг (в том числе допускается несколько заказов на услуги в рамках одного договора) в соответствии с основным направлением деятельности организации (ед.);
 - Количество заключенных договоров и оказанных услуг (в том числе допускается несколько заказов на услуги в рамках одного договора) в соответствии с основным направлением деятельности организации с субъектами МСП (ед.);
 - Количество вновь подготовленных высококвалифицированных инженерных кадров для обеспечения деятельности Центра (ед.);
 - количество реализованных инновационных проектов;
 - количество разработанных образовательных курсов;

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П. _____ (дата)

Приложение № 6 к Порядку

СОСТАВ приобретаемого Оборудования в рамках развития Центра

(название Центра, наименование участника Конкурса)					
1	2	3	4	5	6
	Приобретаемый перечень Оборудования (В составе раздела должно быть указано: наименование оборудования, марка (модель))	Кол-во	Сумма за 1	всего	Пункт перечня Российского высокотехнологичного оборудования в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2023 г. № 1937-р (для высокотехнологичного оборудования)
1.	Производственное оборудование и ручной инструмент				
1.1				
2.	Оргтехника				
2.1				
3.					

Приложение: не менее 3 коммерческих предложений по каждой единице Оборудования.

Руководитель (индивидуальный предприниматель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер (при наличии) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)

М.П. _____ (дата)

Приложение № 7 к Порядку

СПРАВКА о среднесписочной численности работающих, начисленной и выплаченной заработной плате

Период	Среднесписочная численность	Начисленная заработная плата	Выплаченная заработная плата
1	2	3	4
Итого			

Применяемая система налогообложения: _____
 Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель (индивидуальный предприниматель) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ (дата)

Приложение № 8 к Порядку

АННОТАЦИЯ проекта развития Центра

№ п/п	Наименование	Комментарий
1	2	3
1	Наименование проекта	
2	Направление Субсидии (вид деятельности)	
3	Сроки реализации проекта	
4	Ожидаемый результат	
5	Сметная стоимость реализации проекта	
6	Наличие лицензии на право осуществления деятельности (в случае если она подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации)	

Руководитель (индивидуальный предприниматель) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ (дата)

Приложение № 9 к Порядку

ОТЧЕТ о достижении значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления Субсидии, за ____ год

№ п/п	Наименование показателя	20__ (план согласно заявке)	20__ (фактическое выполнение)	Процент выполнения
1	Объем налоговых отчислений			
2	Количество вновь созданных рабочих мест			
3	Количество произведенных изделий беспилотных авиационных систем специального назначения;			
4	Стоимость Произведенных критически важных высокотехнологичных изделий;			
5	Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие беспилотной авиации (конкурсы, выставки, соревнования, образовательные мероприятия, круглые столы);			
6	Количество семинаров, тренингов, организованных в целях вовлечения в предпринимательство и развития научно-инновационной деятельности детей и молодежи;			
7	Количество тематических публикаций по работе Центра (в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках);			
8	Количество договоров, заключенных Центром с другими структурами, заинтересованными в развитии беспилотной авиации;			

13	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Жуковского, д. 30	9 452 010,78	0,00	0,00	0,00	9 452 010,78	31.12.2024
14	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Жуковского, д. 32	9 385 392,43	0,00	0,00	0,00	9 385 392,43	31.12.2024
15	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Жуковского, д. 5	16 675 044,12	0,00	0,00	0,00	16 675 044,12	31.12.2024
16	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Калугина, д. 9	4 222 156,67	0,00	0,00	0,00	4 222 156,67	31.12.2024
17	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Клубная, д. 4/8	1 329 080,06	0,00	0,00	0,00	1 329 080,06	31.12.2024
18	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Комсомольская, д. 1	4 705 392,43	0,00	0,00	0,00	4 705 392,43	31.12.2024
19	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Комсомольская, д. 4	11 624 217,86	0,00	0,00	0,00	11 624 217,86	31.12.2024
20	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Левченко, д. 16	8 133 873,42	0,00	0,00	0,00	8 133 873,42	31.12.2024
21	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Ломоносова, д. 18/11	10 261 057,98	0,00	0,00	0,00	10 261 057,98	31.12.2024
22	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Ломоносова, д. 31	3 283 952,30	0,00	0,00	0,00	3 283 952,30	31.12.2024
23	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Ломоносова, д. 33	3 584 457,90	0,00	0,00	0,00	3 584 457,90	31.12.2024
24	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Маяковского, д. 10	33 956 341,13	0,00	0,00	0,00	33 956 341,13	31.12.2024
25	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Маяковского, д. 13	31 109 874,12	0,00	0,00	0,00	31 109 874,12	31.12.2024
26	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Маяковского, д. 19	14 379 265,45	0,00	0,00	0,00	14 379 265,45	31.12.2024
27	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Маяковского, д. 20	0,00 + ПСД	0,00	0,00	0,00	0,00 + ПСД	31.12.2024
28	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Маяковского, д. 5	19 595 692,56	0,00	0,00	0,00	19 595 692,56	31.12.2024
29	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Маяковского, д. 9	6 863 713,38	0,00	0,00	0,00	6 863 713,38	31.12.2024
30	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Мичурина, д. 13	3 629 565,45	0,00	0,00	0,00	3 629 565,45	31.12.2024
31	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Мичурина, д. 4А	0,00 + ПСД	0,00	0,00	0,00	0,00 + ПСД	31.12.2024
32	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Мичурина, д. 8А	0,00 + ПСД	0,00	0,00	0,00	0,00 + ПСД	31.12.2024
33	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Молодежная, д. 1	12 360 256,26	0,00	0,00	0,00	12 360 256,26	31.12.2024
34	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Московская, д. 1	10 596 043,63	0,00	0,00	0,00	10 596 043,63	31.12.2024
35	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Мяснищева, д. 16	9 629 214,65	0,00	0,00	0,00	9 629 214,65	31.12.2024
36	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Мяснищева, д. 20	9 659 848,43	0,00	0,00	0,00	9 659 848,43	31.12.2024
37	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Мяснищева, д. 22	9 659 848,43	0,00	0,00	0,00	9 659 848,43	31.12.2024
38	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Мяснищева, д. 8	13 290 334,30	0,00	0,00	0,00	13 290 334,30	31.12.2024
39	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Нижегородская, д. 22	2 120 958,78	0,00	0,00	0,00	2 120 958,78	31.12.2024
40	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Нижегородская, д. 33	1 683 342,61 + ПСД	0,00	0,00	0,00	1 683 342,61 + ПСД	31.12.2024
41	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Нижегородская, д. 6	9 649 637,17	0,00	0,00	0,00	9 649 637,17	31.12.2024
42	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Осипенко, д. 5а	1 663 449,65 + ПСД	0,00	0,00	0,00	1 663 449,65 + ПСД	31.12.2024
43	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Советская, д. 6	9 809 636,35	0,00	0,00	0,00	9 809 636,35	31.12.2024
44	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Строительная, д. 4	11 121 903,05	0,00	0,00	0,00	11 121 903,05	31.12.2024
45	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Туполева, д. 10	44 946 533,39	0,00	0,00	0,00	44 946 533,39	31.12.2024
46	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Туполева, д. 12	7 013 383,62	0,00	0,00	0,00	7 013 383,62	31.12.2024
47	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Туполева, д. 14	15 474 561,34 + ПСД	0,00	0,00	0,00	15 474 561,34 + ПСД	31.12.2024
48	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Туполева, д. 16	15 583 186,86 + ПСД	0,00	0,00	0,00	15 583 186,86 + ПСД	31.12.2024
49	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Туполева, д. 4	75 147 221,35	0,00	0,00	0,00	75 147 221,35	31.12.2024
50	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Туполева, д. 8	52 692 809,17	0,00	0,00	0,00	52 692 809,17	31.12.2024
51	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Федотова, д. 15	2 237 564,05	0,00	0,00	0,00	2 237 564,05	31.12.2024
52	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Фрунзе, д. 12	9 555 380,84	0,00	0,00	0,00	9 555 380,84	31.12.2024
53	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Фрунзе, д. 24	2 574 620,57	0,00	0,00	0,00	2 574 620,57	31.12.2024
54	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Чаплыгина, д. 28	2 812 549,08	0,00	0,00	0,00	2 812 549,08	31.12.2024
55	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Чкалова, д. 1	4 311 476,96	0,00	0,00	0,00	4 311 476,96	31.12.2024
56	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Чкалова, д. 19	13 911 695,79	0,00	0,00	0,00	13 911 695,79	31.12.2024
57	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Чкалова, д. 25	5 410 906,24	0,00	0,00	0,00	5 410 906,24	31.12.2024
58	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Чкалова, д. 29	3 196 244,05	0,00	0,00	0,00	3 196 244,05	31.12.2024
59	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Чкалова, д. 39	14 436 176,14	0,00	0,00	0,00	14 436 176,14	31.12.2024
60	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Чкалова, д. 47	7 373 669,42	0,00	0,00	0,00	7 373 669,42	31.12.2024
итого			678 716 936,12					

2025 год

1	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Гудкова, д. 5	5 792 288,61	0,00	0,00	0,00	5 792 288,61	31.12.2025
2	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Дзержинского, д. 5	10 483 237,39	0,00	0,00	0,00	10 483 237,39	31.12.2025
3	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Дугина, д. 20	46 915 753,00	0,00	0,00	0,00	46 915 753,00	31.12.2025
4	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Калугина, д. 9	20 667 228,54	0,00	0,00	0,00	20 667 228,54	31.12.2025
5	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Ломоносова, д. 16	26 629 770,37	0,00	0,00	0,00	26 629 770,37	31.12.2025
6	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Макаревича, д. 13	3 754 261,14	0,00	0,00	0,00	3 754 261,14	31.12.2025
7	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Маяковского, д. 14/3	28 936 300,04	0,00	0,00	0,00	28 936 300,04	31.12.2025
8	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Маяковского, д. 24	39 494 055,39	0,00	0,00	0,00	39 494 055,39	31.12.2025
9	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Набережная Циолковского, д. 12/24	72 933 341,36	0,00	0,00	0,00	72 933 341,36	31.12.2025
10	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Набережная Циолковского, д. 18	78 517 318,18	0,00	0,00	0,00	78 517 318,18	31.12.2025

11	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Нижегородская, д. 18	4 143 619,45	0,00	0,00	0,00	4 143 619,45	31.12.2025
12	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Нижегородская, д. 4	6 210 620,56	0,00	0,00	0,00	6 210 620,56	31.12.2025
13	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Чаплыгина, д. 32	25 635 871,94	0,00	0,00	0,00	25 635 871,94	31.12.2025
14	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Чаплыгина, д. 34	15 347 815,29	0,00	0,00	0,00	15 347 815,29	31.12.2025
15	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Чкалова, д. 31	33 196 626,84	0,00	0,00	0,00	33 196 626,84	31.12.2025
16	г.о. Жуковский	г. Жуковский, ул. Чкалова, д. 35	32 226 778,62	0,00	0,00	0,00	32 226 778,62	31.12.2025
итого			450 884 887					

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.05.2024 г. № 723

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ И ЦЕНЫ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ (РАБОТЫ), НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ОСНОВНЫМИ ВИДАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МБУДО ЖДШИ № 1

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Жуковский от 27.06.2022 № 975 «О порядке определения платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями (предприятиями) городского округа Жуковский на платной основе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Перечень и цены на платные услуги (работы), не являющиеся основными видами деятельности, оказываемые МБУДО ЖДШИ № 1, утвержденный постановлением Администрации городского округа Жуковский от 20.09.2023 № 1626 «О перечне и ценах на платные услуги (работы), не являющиеся основными видами деятельности, оказываемые МБУДО ЖДШИ № 1» (в редакции постановления Администрации городского округа Жуковский от 17.01.2024 № 41), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Жуковский Дунавичев А.В.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. Аубакиров

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Жуковский
от 07.05.2024 г. № 723

**ПЕРЕЧЕНЬ И ЦЕНЫ
на платные услуги (работы), не являющиеся основными видами деятельности,
оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Жуковская детская школа искусств № 1»**

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена, руб./ед.
1. Организация и проведение выставок, ярмарок, творческих вечеров, фестивалей, конкурсов, праздников и прочих массовых мероприятий			
1.1.	Организация и проведение Московского областного открытого конкурса хоровых коллективов «Хоровой калейдоскоп», участие в мероприятии	1 хоровой коллектив	2000
1.2.	Организация и проведение Межзонального открытого конкурса академического пения, участие в мероприятии	1 участник	1000
1.3.	Организация и проведение Межзонального открытого конкурса «Феерия арфы», участие в мероприятии	1 участник	1000
1.4.	Организация и проведение Московской областной выставки-конкурса «Жуковское притяжение», участие в мероприятии	1 конкурсная работа	400
1.5.	Организация и проведение Московского областного открытого фестиваля-конкурса «Хвала гитаре», участие в мероприятии	1 участник	2000

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.05.2024 г. № 751

О ПЕРЕЧНЕ И ЦЕНАХ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МБУДО ЖДШИ № 2 НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Жуковский от 27.06.2022 № 975 «О порядке определения платы на услуги (работы), оказываемые муниципальными учреждениями (предприятиями) городского округа Жуковский на платной основе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить перечень и цены на дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Жуковская детская школа искусств № 2» на платной основе (Приложение).
- Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2024.
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Жуковский Дунавичев А.В.

Глава городского округа Жуковский
Б.Е. Аубакиров

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Жуковский
от 14.05.2024 г. № 751

**Перечень и цены на дополнительные образовательные услуги,
оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Жуковская детская школа искусств № 2»
на платной основе**

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Единица измерения*	Цена, руб./чел**
Групповые занятия. Ранее эстетическое воспитание для детей с 4 лет по предметам:			
1	«Музыка»	Занятие	510
2	«Художественное творчество»	Занятие	260
3	«Ритмика»	Занятие	430
4	«Ритмика» без концертмейстера	Занятие	260
5	Коллективное музицирование (детский оркестр) для детей с 4 до 6 лет	Занятие	510
6	«Логика и творчество» для детей 5-6 лет	Занятие	370
7	«Основы хореографии» дети с 7 лет.	Занятие	420
8	«Хоровое пение» с 5 лет	Занятие	380
9	«Сольфеджио» с 5 лет	Занятие	220
10	«Слушание музыки» с 5 лет	Занятие	220
11	«Блокфлейта» 5-6 лет	Занятие	260
Групповые занятия для детей 6,5-9 лет в подготовительном классе на художественном отделении			
12	«Рисование»	Занятие	260
13	«Лепка»	Занятие	260
14	«Русское искусство»	Занятие	260
Групповое занятие по предмету для детей 6-9 лет			
15	«Художественная флористика»	Занятие	390
Групповые занятия для детей 9-18 лет на художественном отделении (живопись, ДПИ) по предмету:			
16	«Изобразительное искусство»	Занятие	260
Групповые занятия для взрослых от 18 лет на художественном отделении (мастер-классы по живописи) по предмету:			
17	«Изобразительное искусство»	Занятие	390
Обучение детей 5-18 лет и взрослых на музыкальном отделении (индивидуальные занятия):			
18	«Вокал»	Занятие	850
19	«Гитара»	Занятие	850
20	«Баян»	Занятие	850
21	«Акордеон»	Занятие	850
22	«Скрипка»	Занятие	850
23	«Фортепиано»	Занятие	850
24	«Духовые инструменты»	Занятие	850
25	«Ударные инструменты»	Занятие	850
26	«Сольфеджио»	Занятие	850
27	«Домра, балалайка»	Занятие	850

**С ПОЛНОЙ ВЕРСИЕЙ ДОКУМЕНТОВ ВЫ МОЖЕТЕ
ОЗНАКОМИТЬСЯ НА САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ
Г.О. ЖУКОВСКИЙ В РАЗДЕЛЕ «ДОКУМЕНТЫ».**



АВИАГРАД ЖУКОВСКИЙ

УЧРЕДИТЕЛЬ:
ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

СОУЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация городского округа Жуковский
Московской области

ИЗДАТЕЛЬ:
ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

Директор –
ГЕРАСИМЕНКО С. А.
Главный редактор –
ПОПОВ И. А.
Выпускающий редактор –
РЕПКИН И. Г.
Адрес редакции:
143500, Московская обл., г. Истра,
ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12
Адрес издателя:
143500, Московская обл., г. Истра,
ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12