

# Еженедельная газета города Электрогорска Московской области

# ЭЛЕКТРОГОРСКИЕ ВЕСТИ

№ 14 ● ЧЕТВЕРГ ● 18 апреля 2019 года ● Газета издается с июля 1993 года ● Пишите нам: elvesti1@mail.ru ● Сайт газеты: INELGORSK.RU

ВСЕГДА ВМЕСТЕ ЭЛЕКТРОГОРСК И ЕГО ВЕСТИ

## СПЕЦВЫПУСК официальные документы №14

Продолжение. Начало в спецвыпуске №13 от 11.04.19г.

Приложение №1  
к Постановлению Главы  
городского округа Электрогорск М.О.  
от 09.04.2019 года № 297

### ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Электрогорск Московской области

3.11. Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляет аукционная комиссия.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе организатор аукциона размещает на официальном сайте.

3.12. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания аукционной комиссией протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4. Обеспечение заявок на участие в аукционе

4.1. Обеспечение заявок на участие в аукционе представляется в виде задатка.

4.2. Для выполнения условий об аукционе и допуска к участию в аукционе каждый заявитель перечисляет на расчетный счет организатора аукциона задаток в размере 10% от начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

4.3. Задаток вносится по следующим платежным реквизитам организатора аукциона:

Банковские реквизиты:  
ИНН 5035010136  
КПП 503501001  
Р/счет 40302810745253061112  
л/счет 05483004090  
Банк ГУ Банка России по ЦФО  
БИК 044525000  
ОГРН 1025004644191  
ОКПО 04033918  
ОКВЭД 84.11.3  
ОКТМО 46791000

Назначение платежа: «Задаток на участие в аукционе на право размещения нестационарного торгового объекта по лоту N \_\_\_\_\_».

4.4. Внесение задатка подтверждается отдельным платежным документом (по каждому лоту), надлежащим образом заверенная копия или оригинал которого прикладывается к заявке.

4.5. Сумма задатка, внесенного участником, с которым заключен договор, засчитывается в счет оплаты договора.

4.6. Сумма задатка подлежит возврату:

заявителям (участникам аукциона) при отказе организатора аукциона от проведения аукциона в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона;

лицам, не допущенным к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

участникам, не принявшим участие в аукционе, в течение

пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона; участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

при отзыве заявителем заявки до даты рассмотрения заявок на участие в аукционе в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки.

4.7. Победителю аукциона, уклонившемуся от заключения договора по результатам аукциона, задаток не возвращается.

4.8. Задаток должен быть перечислен в срок, обеспечивающий его поступление на расчетный счет организатора аукциона не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок.

5. Порядок проведения аукциона

5.1. Аукцион проводится путем последовательного повышения участниками начальной (минимальной) цены договора (цены лота) на величину, равную величине «шага аукциона».

5.2. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

5.3. Аукцион проводится аукционистом в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

5.4. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

5.5. Аукцион проводится в следующем порядке:

аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);

аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота). Аукционист оглашает последовательность проведения аукциона по включенным в него лотам, номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), описание предмета аукциона (лота), включая место размещения нестационарного торгового объекта (адресный ориентир), внешний вид, начальную (минимальную) цену договора (цену лота), «шаг аукциона» (лота), объявляет начальную (минимальную) цену договора (цену лота), увеличенную на «шаг аукциона». После этого аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, превышающей начальную (минимальную) цену договора (цену лота);

участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и начальной (минимальной) цены договора (цены лота), увеличенной

в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

аукционист объявляет номер карточки участника аукциона (лота), который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и начальной (минимальной) цены договора (цены лота), увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора (цену лота), увеличенную в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза;

аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора (цене лота) ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее предложение о цене договора (цене лота), номер карточки победителя аукциона (лота).

5.6. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену договора (цену лота) и заявка которого соответствует требованиям, установленным в извещении об открытом аукционе.

5.7. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке обеспечивает аудио- или видеозапись аукциона.

5.8. Результаты аукциона фиксируются аукционной комиссией в протоколе аукциона, который должен содержать сведения о победителе аукциона, информацию о наименовании, об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе, номере контактного телефона (при наличии), ИНН, ОГРН (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, паспортных данных, сведения о месте жительства, номере контактного телефона (при наличии), адресе электронной почты (при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя), информацию о принадлежности участника аукциона к субъектам малого и среднего предпринимательства с указанием порядкового номера, присвоенного заявке, адресе проведения аукциона, дате, времени начала и окончания аукциона, начальной (минимальной) цене договора (цене лота), предложении о цене аукциона победителя аукциона с указанием времени поступления данного предложения.

5.9. Организатор аукциона размещает протокол аукциона на официальном сайте в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола, а также публикует результаты аукциона в газете.

6. Заключение договора по результатам аукциона

6.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим извещением.

6.2. Организатор аукциона в течение трех дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона переда-

ет победителю аукциона один экземпляр протокола аукциона и не подписанный организатором аукциона проект договора.

6.3. Победитель аукциона обязан подписать договор и передать его организатору аукциона не позднее десяти дней со дня получения от организатора аукциона экземпляра протокола аукциона и проекта договора.

6.4. Договор с победителем аукциона заключается не ранее десяти дней и не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона.

6.5. Договор заключается организатором аукциона либо уполномоченным им лицом.

6.6. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона в случае установления факта предоставления таким лицом недостоверных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего извещения.

6.7. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона организатор аукциона в срок не позднее дня, следующего после дня установления факта, предусмотренного пунктом 6.6 настоящего извещения и являющегося основанием для отказа от заключения договора, составляет протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о факте, являющемся основанием для отказа от заключения договора. Указанный протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона.

6.8. Организатор аукциона размещает протокол об отказе от заключения договора на официальном сайте не позднее следующего дня после подписания указанного протокола.

6.9. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола направляет один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

6.10. В случае если победитель аукциона и срок, предусмотренный в извещении об открытом аукционе, не позволил организатору аукциона подписанным договор, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

6.11. Организатор аукциона в течение двух дней после истечения срока подписания договора победителем аукциона составляет протокол об уклонении от заключения договора. Указанный протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона.

6.12. Организатор аукциона размещает протокол об уклонении от заключения договора на официальном сайте не позднее следующего дня после подписания указанного протокола.

6.13. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола об уклонении от заключения договора направляет один экземпляр протокола лицу, уклонившемуся от заключения договора.

симальную ставку инфляции, установленную на соответствующий год федеральным законом о федеральном бюджете.

3.2. Сторона 2 оплатила обеспечение заявки на участие в аукционе в виде задатка в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), сумма которого засчитывается в счет платы за размещение нестационарного торгового объекта.

3.3. Оплата по договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

3.4. В случае увеличения размера платы за размещение нестационарного торгового объекта Стороны подписывают соответствующее дополнительное соглашение к договору.

3.5. Плата за размещение нестационарного торгового объекта уплачивается в безналичном порядке по реквизитам Стороны 1, указанным в настоящем договоре, равными платежами ежемесячно в течение года.

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на счет Стороны 1.

3.6. Плата за размещение нестационарного торгового объекта вносится Стороной 2 с момента подписания договора в течение всего срока его действия независимо от фактического размещения нестационарного торгового объекта.

3.7. Сторона 2 не вправе уступить права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из заключенного договора. Обязательства по такому договору должны быть исполнены Стороной 2 лично, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 право на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в приложении к настоящему договору, с момента заключения настоящего договора.

4.1.2. В течение срока действия настоящего договора не заключать договор на право размещения нестационарного торгового объекта по адресу (адресному ориентиру), указанному в приложении к настоящему договору, с иными лицами.

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

4.2. Сторона 1 имеет право:

4.2.1. Требовать от Стороны 2 надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

4.2.2. По истечении пяти календарных дней после окончания срока действия договора без уведомления Стороны 2 осуществить демонтаж нестационарного торгового объекта при неисполнении в установленный договором срок этой обязанности Стороной 2.

4.3. Сторона 2 обязуется:

4.3.1. Осуществлять установку и эксплуатацию нестационарного торгового объекта в соответствии с условиями настоящего договора и требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Осуществлять эксплуатацию нестационарного торгового объекта в полном соответствии с характеристиками размещения нестационарного торгового объекта, указанными в приложении к настоящему договору.

4.3.3. В течение 2 дней с момента заключения договора подать заявление о внесении сведений в торговый реестр Московской области (для хозяйствующих субъектов, не включенных в торговый реестр Московской области).

4.3.4. В течение всего срока действия договора обеспечить надлежащее состояние и внешний вид нестационарного торгового объекта.

4.3.5. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего договора.

4.3.6. После монтажа, демонтажа, ремонта нестационарного торгового объекта, иных работ в месте размещения нестационарного торгового объекта и на прилегающей территории привести место размещения нестационарного торгового объекта в первоначальное состояние.

4.3.7. Не позднее пяти календарных дней со дня окончания срока действия настоящего договора демонтировать нестационарный торговый объект.

4.3.8. В случае расторжения договора, а также в случае признания его недействительным Сторона 2 обязана произвести демонтаж нестационарного торгового объекта в течение пяти календарных дней и привести место размещения нестационарного торгового объекта в первоначальное состояние.

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

4.4. Сторона 2 имеет право:

4.4.1. Беспрепятственного доступа к месту размещения нестационарного торгового объекта.

4.4.2. Использования места размещения нестационарного торгового объекта для целей, связанных с осуществлением прав владельца нестационарного торгового объекта, в том числе с его эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

4.4.3. Инициировать досрочное расторжение настоящего договора по соглашению Сторон, если место размещения нестационарного торгового объекта в силу обстоятельств, за которые Сторона 2 не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий 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 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии от Стороны 1.

Продолжение на 2-й стр.

## Окончание. Начало на 1-й стр.

5.3. В случае размещения нестационарного торгового объекта с нарушением требований законодательства Российской Федерации Сторона 2 обязана уплатить неустойку (штраф) в размере 10% от суммы, указанной в пункте 3.1 договора, за каждый факт нарушения в течение 5 (пяти) банковских 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. За ненадлежащее исполнение Стороной 1 обязательств, предусмотренных договором, начисляется штраф в виде фиксированной суммы в размере 2,5 (две целые пять десятых) процента платы за договор.

5.6. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождают Стороны от исполнения обязательств по договору.

## 6. Порядок изменения, прекращения и расторжения договора

6.1. Договор может быть расторгнут:  
по соглашению Сторон;  
в судебном порядке;  
в связи с односторонним отказом Стороны от исполнения обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут Стороной 1 в порядке одностороннего отказа от исполнения договора в случаях:

невнесения в установленный договором срок платы по настоящему договору, если просрочка платежа составляет более тридцати календарных дней;  
неисполнения Стороной 2 обязательств, установленных пп. 4.3.1-4.3.5 настоящего договора.

6.3. 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.

Выполнение Стороной 1 указанных выше требований считается надлежащим уведомлением Стороны 2 об одностороннем отказе от исполнения договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Стороной 1 подтверждения о вручении Стороне 2 указанного уведомления либо дата получения Стороной 1 информации об отсутствии Стороны 2 по ее адресу нахождения.

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

Решение Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения договора вступает в силу и договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Стороной 1 Стороны 2 об одностороннем отказе от исполнения договора.

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

6.5. В случае досрочного расторжения настоящего договора на основании п. 6.2 настоящего договора денежные средства, оплаченные Стороной 2, возврату не подлежат.

## 7. Порядок разрешения споров

7.1. 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.

7.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

7.3. До передачи спора на разрешение суда Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке.

7.4. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее пятнадцати календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

7.5. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указываются истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

7.6. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

7.7. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

7.8. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по настоящему договору разрешаются в Арбитражном суде Московской области.

## 8. Форс-мажорные обстоятельства

8.1. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно является следствием обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в 10-дневный срок письменно известить другую Сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств, предоставив дополнительно подтверждение компетентных органов.

8.3. Невыполнение условий пункта 8.2 договора лишает Сторону права ссылаться на форс-мажорные обстоятельства при невыполнении обязательств по настоящему договору.

## 9. Прочие условия

9.1. Вносимые в настоящий договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора с момента их подписания Сторонами.

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

9.3. Неотъемлемой частью настоящего договора являются характеристики размещения нестационарного торгового объекта.

10. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:	Сторона
Администрация городского округа Электрогорск Московской области	Местонахождение:
Местонахождение:	Почтовый адрес:
Глава городского округа Электрогорск Московской области	Тел.: ИНН ОГРН
_____ Д.О. Семенов	_____
М.П.	М.П.

Приложение №1  
к договору на размещение  
нестационарного торгового объекта  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_

## Характеристики размещения нестационарного торгового объекта

N	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта	Номер нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов	Описание внешнего вида нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Общая площадь нестационарного торгового объекта, кв. м
1	2	3	4	5	6	7

Реквизиты и подписи Сторон:

Сторона 1:  
Первый заместитель главы  
городского округа Электрогорск Московской области

Сторона 2:

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЭЛЕКТРОГОРСК  
Московской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26 февраля 2019 №160**

**Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в городском округе Электрогорск Московской области на 2019-2021 годы**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 №378 "О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы", Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 №815 "О мерах по противодействию коррупции", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008

№273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Московской области от 10.04.2009 №31/2009-ОЗ "О мерах по противодействию коррупции в Московской области", руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в городском округе Электрогорск Московской

области на 2019-2021 годы (прилагается).

2. Должностным лицам, ответственным за выполнение мероприятий Плана, обеспечить их выполнение в установленные сроки.

3. ГАУ МО "Информационное агентство Павлово-Посадского района МО" опубликовать настоящее постановление в газете "Электрогорские вести".

4. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области в сети интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Электрогорск С.Е.Дорофеева.

**Д.О. Семенов, глава городского округа**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЭЛЕКТРОГОРСК  
Московской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 1 марта 2019 г. №170**

**Об утверждении порядка замены внутридомового газового оборудования, не подлежащего ремонту, в жилых помещениях муниципального жилищного фонда городского округа Электрогорск Московской области**

В соответствии со ст.539-548 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.1, 157, 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о бюджетном процессе в городском округе Электрогорск Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского

округа Электрогорск Московской области от 25.10.2017 № 9/3, руководствуясь Уставом муниципального образования городского округ Электрогорск Московской области,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок замены внутридомового газового оборудования, не подлежащего ремонту, в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда городского округа Электрогорск Московской области (Приложение №1 прилагается).

2. ГАУ МО "Павлово-Посадское информационное агентство городского округа Электрогорск Московской области в газете "Электрогорские вести".

3. Разместить настоящее постановление на официальном

сайте городского округа Электрогорск Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Электрогорск Московской области М.И.Коробкова

**Глава городского округа  
Д.О. Семенов**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЭЛЕКТРОГОРСК  
Московской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11 марта 2019 №184**

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о бюджетном процессе в городском округе Электрогорск Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского

округа Электрогорск Московской области от 25.10.2017 № 9/3, руководствуясь Уставом муниципального образования городского округ Электрогорск Московской области,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (Приложение № 1).

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области Московской области.

3. ГАУ МО «Павлово-Посадское информационное агентство

Московской области) опубликовать данное Постановление в газете «Электрогорские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

**Глава городского округа  
Д.О. Семенов**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЭЛЕКТРОГОРСК  
Московской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11.03.2019 № 185**

**Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Электрогорск Московской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в городском округе Электрогорск Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского

округа Электрогорск Московской области от 25.10.2017 № 9/3, руководствуясь Уставом муниципального образования городского округ Электрогорск Московской области,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (Приложение № 1).

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области Московской области.

3. ГАУ МО «Павлово-Посадское информационное агентство

Московской области) опубликовать данное Постановление в газете «Электрогорские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

**Глава городского округа  
Д.О. Семенов**

## Продолжение. Начало в №8 от 28.02.19 и №11 21.03.19

Количество детей, воспользовавшихся услугами ясельной группы:	
- за год, предшествующий году обращения за субсидией	
- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	

1.3. Заполняется по мероприятию, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования.

Размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования, руб.	
-----------------------------------------------------------------------------	--

Система налогообложения	
Заявитель является плательщиком НДС	
Налоговые отчисления:	
Налог на прибыль	
УСН / ЕСХН / ЕНВД / Патент	
Налог на доходы физических лиц	
Налог на имущество организаций	
Транспортный налог	
Прочие налоговые доходы	
Платежи при пользовании природных ресурсов	
Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб.	

3. Заработная плата  
Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (первое число месяца подачи Заявления) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (первое число месяца подачи Заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

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

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
1. Создание новых рабочих мест			
Среднестатистическая численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
2. Увеличение средней заработной платы работников			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			

Продолжение на 3-й стр.

Продолжение. Начало на 2-й стр.

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

\* Раздел заполняется по мероприятию, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования.  
 \*\* Заполняется Заявителями, осуществляющими деятельность по созданию и (или) развитию детских центров  
 5. Краткая информация о деятельности Заявителя.  
 5.1. Краткое описание деятельности субъекта МСП, в том числе:  
 - основные направления деятельности  
 - основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)  
 - основные результаты и достижения организации за предшествующее время  
 5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации  
 5.3. Описание проекта.  
 5.3.1. Стоимость проекта  
 5.3.2. Цель проекта  
 5.3.3. Срок реализации проекта  
 5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта

Приложение: Справка(-и) об отнесении деятельности Заявителя к социальному предпринимательству.

Приложение к информации о Заявителе

Форма 1  
СПРАВКА

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 \_\_\_\_ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество/ Сумма
1.	Среднесписочная численность		
1.1.	Среднесписочная численность работников	человек	
1.2.	Среднесписочная численность отдельных категорий граждан, в том числе:	человек	
	- инвалидов	человек	
	- женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет	человек	
	- сирот	человек	
	- выпускников детских домов	человек	
	- людей пенсионного возраста	человек	
	- лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (указывается конкретная категория граждан со ссылкой на нормативный – правовой акт, определяющий порядок отнесения к данной категории)	человек	
	- лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора	человек	
1.3.	Доля среднесписочной численности отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в среднесписочной численности всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: графа 1.2 / графа 1.1 x 100 %)	%	
2.	Фонд оплаты труда		
2.1.	Фонд оплаты труда всех работающих на предприятии, указанных в графе 1.1	руб.	
2.2.	Фонд оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, указанных в графе 1.2	руб.	
2.3.	Доля фонда оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в фонде оплаты труда всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: (графа 2.2 / графа 2.1 x 100 %)	%	

Форма 2  
СПРАВКА

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 \_\_\_\_ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Сумма / доля
1.	Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ), всего	руб.	
2.	Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности, в том числе:	руб.	
	обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров	руб.	
	производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	руб.	
	обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские)	руб.	
	предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан, ремесленничество	руб.	
	физкультурно-оздоровительная деятельность	руб.	
3.	Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности в общей выручке (рассчитывается по формуле: графа 2 / графа 1 x 100 %)	%	

Форма 3  
СПРАВКА

о доле потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг, в том числе о порядке учета обслуживания данной категории потребителей

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 \_\_\_\_ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество
1.	Оказано услуг, всего	человек	
2.	Предоставлено услуг (произведено товаров, выполнено работ) в определенных сферах деятельности, в том числе:	человек	
	обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров	человек	
	производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	человек	
	обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские)	человек	
	предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан, ремесленничество	человек	
	физкультурно-оздоровительная деятельность	человек	
3.	Доля потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг (рассчитывается по формуле: графа 2 / графа 1 x 100 %)	%	

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке:

Приложение 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электроргорск Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электроргорск Московской области на 2017-2021 годы»

Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предоставляемых Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор на приобретение, в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 3) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 8) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств; 9) Фотография (-и) каждого объекта основных средств.
	Юридические лица	1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера. 5) Договор лизинга; 6) Платежные документы, подтверждающие осуществление расходов на приобретение оборудования; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств; 12) Фотография (-и) каждого объекта основных средств.
Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования	Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор лизинга; 3) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 8) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 9) ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга; 10) Фотография (-и) каждого объекта основных средств.
	Юридические лица	1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера. 5) Договор лизинга; 6) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 12) ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга; 13) Фотография (-и) каждого объекта основных средств.
Частичная компенсация затрат субъектам МСП, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющих ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество	Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды); 3) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг; 4) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения; 5) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения; 6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения; 7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения; 8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств); 9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел; 10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях; 11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории); 12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП; 13) Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей; 14) Документы, подтверждающие приобретение комплекующих изделий.
	Юридические лица	1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера. 5) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды); 6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг; 7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения; 8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения; 9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения; 10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения; 11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств); 12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел; 13) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях; 14) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории); 15) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП; 16) Документы, подтверждающие осуществление затрат по медицинскому обслуживанию детей; 17) Документы, подтверждающие приобретение комплекующих изделий.

Продолжение. Начало на 2-й стр.

Приложение 11  
к Административному регламенту  
по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Электрогорск Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Электрогорск Московской области на 2017-2021 годы»

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
<b>Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги</b>				
1	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 6, 7, 8 к Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
2	Информация о заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9 Административному регламенту. Заявителем заполняются разделы, в зависимости от выбранного мероприятия.	Электронный образ документа
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Электронный образ документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Электронный образ документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Электронный образ документа
	Вид на жительство в Российской Федерации Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства Военный билет	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».	Электронный образ документа
		Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Электронный образ документа
		Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».	Электронный образ документа
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации Заграничный паспорт Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».	Электронный образ документа
		Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).	Электронный образ документа
		Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - Лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя); - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей).	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - Лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя); - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей).	Электронный образ документа, либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса
<b>Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»</b>				
1.	Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор)		В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ документа
2.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме.	Электронный образ документа
2.1			Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо иметь отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
2.2		Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
3	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору		Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
4	Счет на оплату		Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года. Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии.	Электронный образ документа
5.1	Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю		В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
5.2	Товарно – транспортная накладная	Товарно – транспортная накладная	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.	Электронный образ документа
5.3	Счет – фактура	Счет – фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, (представляется плательщиками НДС) форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».	Электронный образ документа
5.4	Декларация на товары (ДТ)	Декларация на товары (ДТ)	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа. Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257.	Электронный образ документа
6	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс		Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: - наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, составившего документ; - содержание факта хозяйственной жизни; - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.	Электронный образ документа

Продолжение на 5-й стр.

Продолжение. Начало на 2-й стр.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
7	ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств		Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС). Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». Паспорт самоходной машины (ПСМ). «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.). Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».	Электронный образ документа
8	Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи		Требования к фотографиям: 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.
<b>Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования».</b>				
1	Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга)		В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ документа
2	Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга		Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
3	Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга		Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
4	Счет на оплату		Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Государственной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года. Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии	
		Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон договора.	Электронный образ документа
6	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	Представляется в случае, если в соответствии с условиями договора лизинга оборудование учитывается на балансе лизингополучателя	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Документы, указанные в данном пункте, предоставляются в случае, если имущество, приобретаемое по договору лизинга учитывается на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга.	Электронный образ документа
7	Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании			Электронный образ документа
8	ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга.		Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС). Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». Паспорт самоходной машины (ПСМ). «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.). Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».	Электронный образ документа
9	Фотография(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи		Требования к фотографиям: 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.
<b>Раздел IV. Документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомобилотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничеству».</b>				
1	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными Договорами аренды (субаренды)			
1.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения		Электронный образ документа
1.2		Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа

Продолжение на 6-й стр.

Продолжение. Начало на 2-й стр.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
1.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
1.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
1.5		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
1.6		Расчет платы за коммунальные услуги	1) Предоставляется, если в соответствии с условиями Договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). 2) Содержит следующие обязательные сведения: начальные / конечные показания счетчиков, применяемый тариф, ежемесячные и итоговые суммы. Составляется за подписью и печатью Арендодателя.	Электронный образ документа
1.7		Копия акта(-ов) оказания услуг	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы)			
2.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения		Электронный образ документа
2.2		Акта приема – передачи помещения, здания, сооружения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
2.3		Договоры с поставщиками коммунальных услуг		Электронный образ документа
2.4		Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг	Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
2.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
2.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
2.7		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
3	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения			
3.1		Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность)		Электронный образ документа
3.2		Акт приема – передачи помещения	Акт приема – передачи помещения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
3.3		Свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение		Электронный образ документа
3.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
3.5		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
3.6		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
4	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения			
4.1	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом			
4.1.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту	Электронный образ документа
4.1.2		Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ		Электронный образ документа
4.1.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)		Электронный образ документа
4.1.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)		Электронный образ документа

Продолжение на 7-й стр.

Продолжение. Начало на 2-й стр.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
4.1.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
4.1.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
4.1.7		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
4.2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом		Ремонт осуществляется своими силами	
4.2.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту.	Электронный образ документа
4.2.2		Смета на проведение текущего ремонта		Электронный образ документа
4.2.3		Договор на приобретение строительных материалов (далее – Договор)		Электронный образ документа
4.2.4		Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу строительных материалов	В случае, если передача строительных материалов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
4.2.5		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ документа
	При расчетах безналичным способом			
4.2.6		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
4.2.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
4.2.8		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
	При расчетах наличными денежными средствами			
4.2.9		Документы, подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	Электронный образ документа
5	Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения		Осуществляется только подрядным способом.	
5.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции.	Электронный образ документа
5.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ		Электронный образ документа
5.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)		Электронный образ документа
5.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)		Электронный образ документа
5.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
5.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
5.7		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
6	Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения		Осуществляется только подрядным способом.	
6.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции.	Электронный образ документа
6.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ		Электронный образ документа
6.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)		Электронный образ документа
6.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)		Электронный образ документа
6.5		Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)		Электронный образ документа

Продолжение на 8-й стр.

Продолжение. Начало на 2-й стр.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>	Подача через РПГУ
6.6		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
6.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
6.8		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
7	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)			
7.1		Договор на приобретение основных средств (договор)		Электронный образ документа
	При расчетах безналичным способом			
7.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
7.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
7.4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
	При расчетах наличными денежными средствами			
7.5		Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	Электронный образ документа
7.6		Акт приема – передачи основных средств или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю	В случае, если передача основных средств в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
7.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ документа
7.8		Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.	Электронный образ документа
7.9		Паспорт транспортного средства (паспорт самоходной машины)	Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС). Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». Паспорт самоходной машины (ПСМ). «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».	Электронный образ документа
8	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промысел и ремесел			
8.1		Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов (Договор)		Электронный образ документа
	При расчетах безналичным способом			
8.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа

Продолжение в следующих номерах.

Электрогорские ВЕСТИ

12+

Еженедельная  
общественно-политическая  
газета городского округа  
Электрогорск

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Государственное автономное учреждение Московской области «Павлово-Посадское информационное агентство Московской области»

**СОУЧРЕДИТЕЛИ:** администрация городского округа Электрогорск.

**ИЗДАТЕЛЬ:** Государственное автономное учреждение Московской области «Павлово-Посадское информационное агентство Московской области»

**Директор-главный редактор Е.А. КРАСОВА**  
Срок подписания в печать по графику: 16.30, 17.04.2019г.  
фактически: 16.30, 17.04.2019г.

**Подписной индекс 24 441**  
**ТИРАЖ 1600 ЭКЗЕМПЛЯРОВ**  
Цена свободная  
Газета выходит по четвергам

**Адрес редакции и издателя:**  
142530, МО, г.Электрогорск, ул.Советская, д.31  
**Телефон редакции:** (8-49643) 3-22-43.  
**E-mail:** elvesti@mail.ru  
**Сайт:** http://inelgorsk.ru/

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному Федеральному округу №Т75-05-02629 от 26.07.2018г.

Перепечатка материалов газеты «Электрогорские вести» – только с письменного разрешения редакции.  
Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов. Авторы публикаций несут ответственность за точность приведенных фактов, цитат, собственных имен.  
Ответственность за достоверность рекламных материалов несет рекламодатель, официальных материалов – официальное лицо, представившее материал для публикации.  
Редакция знакомится с письмами, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Материалы со знаком ® публикуются на правах рекламы.

