



Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

27 августа 2020 года, выпуск № 8/3

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.08.2020 № 1014-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Городского округа Подольск

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
 2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 18.01.2018 № 16-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» считать утратившим силу.
 3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам социальных коммуникаций и молодежной политике Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 25.08.2020 № 1014-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент)

- Оглавление
- I. Общие положения
 1. Предмет регулирования Административного регламента
 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
 - II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги
 4. Наименование Муниципальной услуги
 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
 6. Результат предоставления Муниципальной услуги
 7. Срок и порядок регистрации Заявщика Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
 8. Срок предоставления Муниципальной услуги
 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем
 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги
 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
 18. Максимальный срок ожидания в очереди
 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявщиков о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения
 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
 - III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения
 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
 - IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента
 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги
 26. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
 - V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, работников МФЦ
 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги
 29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
 30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ
 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ
 - Приложения:
 - Приложение № 1. Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
 - Приложение № 2. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
 - Приложение № 3. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление Муниципальной услуги
 - Приложение № 4. Типовая форма Заявщика о предоставлении Муниципальной услуги
 - Приложение № 5. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
 - Приложение № 6. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
 - Приложение № 7. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
 - Приложение № 8. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Городского округа Подольск, Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

- 0.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее - Администрация).
- 0.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет), должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ.
- 0.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
 - 1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;
 - 1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
 - 1.3.3. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

ных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

- 1.3.4. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 1.3.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;
- 1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

- 2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Заявкой о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).
- 2.2. Категории детей:
 - 2.2.1. дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Городского округа Подольск, финансируемых за счет бюджета Городского округа Подольск;
 - 2.2.2. дети, состоящие на учете в банке данных неблагополучных семей Городского округа Подольск;
 - 2.2.3. дети, имеющие особые успехи в учебе, творчестве, спорте, социально полезной общественной деятельности, зарегистрированные или обучающиеся на территории Городского округа Подольск;
 - 2.2.4. дети из многодетных семей, зарегистрированные на территории Городского округа Подольск;
 - 2.2.5. дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированные на территории Городского округа Подольск.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

- 3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Комитета.
- 3.2. На официальных сайтах Администрации подольск-администрация.рф и Комитета kdmrpodolsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:
 - 3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации (Комитета), МФЦ;
 - 3.2.2. справочные телефоны Администрации, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
 - 3.2.3. адрес официального сайта Администрации, Комитета, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Комитета в сети Интернет;
 - 3.2.4. обязательному размещению на официальном сайте Администрации, Комитета на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).
- 3.4. Администрация, Комитет обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».
- 3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:
 - 3.5.1. путем размещения информации на официальных сайтах Администрации, Комитета, а также на ЕПГУ, РПГУ;
 - 3.5.2. должностным лицом Администрации, Комитета при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию, Комитет;
 - 3.5.3. путем публикации информационно-справочных материалов в средствах массовой информации;
 - 3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
 - 3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;
 - 3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
- 3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Комитета в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:
 - 3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
 - 3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;
 - 3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
 - 3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - 3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
 - 3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.
- 3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
- 3.8. На официальном сайте Комитета дополнительно размещаются:
 - 3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Комитета;
 - 3.8.2. справочные номера телефонов Комитета;
 - 3.8.3. режим работы Комитета, график работы должностных лиц Комитета;
 - 3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Муниципальной услуги;
 - 3.8.5. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
 - 3.8.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;
 - 3.8.7. текст Административного регламента с приложениями;
 - 3.8.8. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - 3.8.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета;
 - 3.8.10. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Комитета, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
- 3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, Комитета приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации, Комитета.

Должностное лицо Администрации, Комитета обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, Комитета, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (Комитета).

Во время разговора должностные лица Администрации, Комитета обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, Комитета либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- 3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации, Комитета обратившемуся сообщается следующая информация:
 - 3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
 - 3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
 - 3.10.3. о сроках документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
 - 3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;
 - 3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - 3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - 3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
- 3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.
- 3.12. Комитет разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, Комитета, а также передает в МФЦ.

Вестник муниципального образования
«Городской округ Подольск Московской области»

Дата выхода в свет: 27 августа 2020 года

Распространяется бесплатно

Учредители:

Совет депутатов Городского округа Подольск

Администрация Городского округа Подольск

Ответственный за выпуск: А.Н. Сударикова

Отпечатано по заказу ООО «ОСТ ПАК новые технологии»

(125319, г. Москва, ул. Академика Ильюшина, д.16 к.1)

в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»,

142100, г. Подольск, Революционный проспект, д. 80/42

Заказ № Тираж 135 экз.

3.13. Комитет обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, Комитета и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Комитета, работника МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

5.3. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

5.5.1. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата;

5.5.2. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Городского округа Подольск;

5.5.3. отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации: для получения сведений, подтверждающих место работы Заявителя в муниципальном учреждении или органе местного самоуправления Городского округа Подольск, финансируемых за счет средств бюджета Городского округа Подольск Московской области;

5.5.4. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск – для получения сведений, подтверждающих нахождение ребенка в банке данных неблагополучных семей Городского округа Подольск;

5.5.5. с организациями образования, спорта, культуры, работы с молодежью Городского округа Подольск – для получения сведений, подтверждающих особые успехи ребенка в учебе, творчестве, спорте, социально полезной общественной деятельности, а также для получения сведений подтверждающих место обучения ребенка на территории Городского округа Подольск;

5.5.6. с территориальными Управлениями социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области – для получения сведений, подтверждающих нахождение в трудной жизненной ситуации ребенка.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП председателя Комитета, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата ее предоставления в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Комитете в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Комитета.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 6 (Шести) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Комитете.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих обязательному представлению Заявителем:

10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.5. свидетельство о рождении или паспорт ребенка.

10.1.6. документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки (в случае его отсутствия в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций).

10.2. Описание требований к документам и формам представления приведено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

9.4. Комитет не вправе требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

10.1. Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Городского округа Подольск (в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации);

11.1.2. документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций):

- сведения, подтверждающие особые успехи ребенка в учебе, творчестве, спорте, социально полезной общественной деятельности (в организациях образования, спорта, культуры, работы с молодежью Городского округа Подольск);
- сведения, подтверждающие нахождение ребенка в банке данных неблагополучных семей (в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск);
- сведения, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации (в территориальных Управлениях социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области);
- сведения, подтверждающие место работы Заявителя в муниципальном учреждении или органе местного самоуправления Городского округа Подольск (в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях Администрации).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявите-

лем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.8. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП председателя Комитета, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Комитет в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Комитета.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Комитет за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления регламентного срока по Муниципальной услуге не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие Заявителя категории лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Комитет. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Комитет за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Комитетом Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.2.6. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.2.7. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Комитета.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Комитет, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Комитета, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На парковках общего пользования, мест отдыха, выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы действующего законодательства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Комитета, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Комитета, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Комитета, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидачем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Мунципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации

о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.5. соблюдения установленных времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей в офисах МФЦ по электронной очереди, а также на портале государственных и муниципальных услуг Московской области предусмотрен сервис «Предзапись в МФЦ». Запись на прием в Комитет проводится при личном обращении Заявителя в Комитет или с использованием средств телефонной связи.

20.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Комитета и МФЦ приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Комитета и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги или организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Запроса»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) при наличии оглавления - соответствие смысла и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные - закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом и должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.2.2. выполнение иных функций, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.4.1. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;

22.4.2. соблюдать режим обработки и использования персональных данных, а также соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

22.4.3. осуществлять взаимодействие с Комитетом в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулиющими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.6. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работников порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.7. Организация деятельности МФЦ осуществляется в соответствии с Региональным стандартом организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденным распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Комитет (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Комитет рассматривает поступившее заявление о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

23.3.3. Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, на РПГУ.

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 6 (Шести) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Комитета, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Комитета, уполномоченное на его осу-

ществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Комитета, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Комитета.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является председатель Комитета, непосредственно предоставляющего Муниципальной услуги.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – Министерство) в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в Министерство, обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Комитета порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Комитет, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Комитета и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, работников МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Комитетом, должностными лицами Комитета, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.4.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Комитета, указание на должностное лицо Комитета, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Администрации, Комитете, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, Комитета, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, Комитета, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, Комитета, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Администрация, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, Комитет, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Комитет, предоставивший Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, и рассматривается Комитетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в Администрацию.

29.3. Жалоба на действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, Комитетом, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка запроса которой обжалуется.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитет.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, Комитетом, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Комитета, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Комитета)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
от _____ № _____

Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск рассмотрел Запрос гр. (фамилия, имя, отчество Заявителя) и принял решение в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» включить в списки детей, направляемых в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Номер, присвоенный Запросу _____

Председатель Комитета _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Комитет делам молодежи Администрации Городского округа Подольск принял решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенным к нему документах
13.2.2.	Несоответствие Заявителя категории лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Председатель Комитета _____ (подпись, фамилия, инициалы)
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

4) Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»;

5) Постановление Администрации Городского округа Подольск об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи (ежегодно);

6) Порядок финансирования мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в период летних каникул, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск (ежегодно).

Приложение № 4
к Административному регламенту

Типовая форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

В Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)
зарегистрированного (ей) по адресу: _____

_____ телефон: _____
_____ эл.почта: _____
_____ паспорт: _____ серия _____ номер _____
_____ выдан _____ (кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя _____

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» для включения моего ребенка в списки детей, направляемых в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время с круглосуточным пребыванием в (выбрать) (ежегодно обновляемый список организаций отдыха - выбрать из списка) на (выбрать) (весеннюю, первую летнюю, вторую летнюю, третью летнюю, четвертую летнюю, осеннюю) смену.

фамилия: _____
имя: _____
отчество (при наличии): _____
дата рождения (дд.мм.гггг): _____

относящегося к категории (выбрать):

1. дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Городского округа Подольск, финансируемых за счет бюджета Городского округа Подольск;
2. дети, состоящие на учете в банке данных неблагополучных семей Городского округа Подольск;
3. дети, имеющие особые успехи в учебе, творчестве, спорте, социально полезной общественной деятельности, зарегистрированные или обучающиеся на территории Городского округа Подольск;
4. дети из многодетных семей, зарегистрированные на территории Городского округа Подольск;
5. дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированные на территории Городского округа Подольск, прилагаемые копии документов (выбрать):
 - документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - паспорт ребенка;
 - документ, подтверждающий место регистрации ребенка;
 - справка, подтверждающая место работы законного представителя Заявителя в муниципальном учреждении или органе местного самоуправления, финансируемом за счет средств бюджета Городского округа Подольск;
 - документ, подтверждающий место обучения ребенка в муниципальных образовательных организациях Городского округа Подольск;
 - дипломы, грамоты, ходатайства, подтверждающие особые успехи ребенка в учебе, творчестве, спорте, социально полезной общественной деятельности;
 - документы, подтверждающие статус многодетной семьи ;
 - документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, свидетельства о рождении или паспорта) с целью передачи сведений о моем ребенке в организацию, предоставляющую услуги по отдыху и оздоровлению в объеме, необходимом для организации отдыха. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях, влияющих на право на получение муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, обязуюсь сообщить не позднее чем за 30 календарных дней.

Обязуюсь извещать Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, ответственный за предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время о наступлении обстоятельств, влекущих изменение желаемого время и (или) направления оздоровления ребенка в срок не позднее, чем за 30 календарных дней.

Дата подачи заявления [][] . [][] . [][][][] Подпись заявителя _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	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»	При подаче представляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

	Военный билет	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 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Предоставляется электронный образ документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство», с 01.03.2021 образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство», с 01.03.2021 образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки (в случае его отсутствия в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций)	Документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки	Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Документ оформляется в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Городского округа Подольск	Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Городского округа Подольск	Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций)	Документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций)	Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать какой орган власти, орган местного самоуправления предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;	Указать какая часть документа и (или) реквизиты документа не поддаются прочтению
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Председатель Комитета
« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ Комитет	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством РФ, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Комитета
Комитет/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством РФ, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Комитета формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Комитета и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Комитета, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Комитета, а также на РПГУ
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством РФ, в том числе Административным регламентом	

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Комитет/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, иных органов власти, органов местного самоуправления, направление запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти, иных органов власти, органов местного самоуправления	Должностное лицо Комитета формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, если они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день (5 рабочих дней)		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Комитет/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги			Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги/ об отказе в ее предоставлении

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Комитет/ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС и направляет должностному лицу Комитета для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Комитета направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателем Комитета в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат фиксируется в ВИС Комитета, Личном кабинете на РПГУ

Приложение № 8
к Административному регламенту
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации Городского округа Подольск, Комитета по делам молодежи
Администрации Городского округа Подольск и организаций, участвующих в предоставлении
и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах, адресах элек-
тронной почты

Администрация Городского округа Подольск	
Адрес	142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, улица Кирова, д. 4.
E-mail	podolsk@adm.podolsk.ru
Телефон	8(4967) 55-57-57, 8(4967) 55-57-85
Сайт	подольск-фдминистрация.рф
График работы	понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.48, пятница 9.00-17.00, перерыв с 13.00-13.48

2. Справочная информация о месте нахождения Комитета, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск	
Адрес	142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, улица Кирова, д. 4.
E-mail	kdm.podolsk@yandex.ru
Телефон	8(4967) 57-37-15
Сайт	kdm-podolsk.ru
График работы	понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.48, пятница 9.00-17.00, перерыв с 13.00-13.48
График приема	Каждый третий четверг месяца с 10.00 до 12.00 для консультирования и приема жалоб

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Информация приведена на сайтах:
-РПГУ: uslugi.mosreg.ru;
-МФЦ: podolsk.mfc.ru.
4. Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.08.2020 № 232-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

О признании утратившими силу постановлений Главы
Городского округа Подольск от 07.11.2016 № 2444-П, от 23.11.2016 № 2671-П

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-
ления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Москов-
ской области»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Главы Городского округа Подольск от 07.11.2016 № 2444-П «Об утвержде-
нии Прейскуранта Платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад комбинированного вида № 33 «Аленуш-
ка», от 23.11.2016 № 2671-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад
№ 64 «Непоседа» с 01.09.2020.

2. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспе-
чить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на
официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба
В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.08.2020 № 997-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг,
оказываемых МДОУ детским садом комбинированного вида № 49 «Колокольчик»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-
ления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Москов-
ской области», в связи с обращением Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбиниро-
ванного вида № 49 «Колокольчик» (далее – МДОУ детский сад комбинированного вида № 49 «Колокольчик») Администрация
Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2020 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детским садом комбиниро-
ванного вида № 49 «Колокольчик» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 23.08.2017 № 1334-П «Об утверждении Прейскуранта
платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад комбинированного вида № 49 «Колокольчик» признать ут-
ратившим силу с 01.09.2020.

3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспе-
чить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на
официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба
В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 21.08.2020 № 997-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МДОУ детским садом комбинированного вида № 49 «Колокольчик»

№ п/п	Форма пре- доставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие* на 1 чел. (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Кружок	«Радуга» (вокал)	145,00	8	1 160,00
2.	Кружок	«Радуга» (ритмика)	145,00	8	1 160,00
3.	Кружок	«Радуга» (нетрадиционные техники рисования)	145,00	8	1 160,00
4.	Кружок	«Волшебный мир слов» (логопедия)	187,00	8	1 496,00
5.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (фитнес)	145,00	8	1 160,00
6.	Кружок	«Готовимся к школе»	145,00	8	1 160,00
7.	Кружок	«Мир открытый» (занимательная математика)	145,00	8	1 160,00
8.	Кружок	«Иностранный язык для малышей»	150,00	8	1 200,00

Примечание:
* Продолжительность занятий соответствует действующим Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству,
содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.08.2020 № 996-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг,
оказываемых МАДОУ детским садом комбинированного вида №13 «Золотая рыбка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправ-
ления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Москов-
ской области», в связи с обращением муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида №13 «Золотая рыбка» (далее – МАДОУ детский сад комбинированного вида №13 «Золотая рыбка») Администрация
Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2020 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МАДОУ детским садом комбиниро-
ванного вида №13 «Золотая рыбка» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 10.07.2019 № 868-П «Об утверждении Прейскуранта
платных образовательных услуг, оказываемых МАДОУ детский сад комбинированного вида №13 «Золотая рыбка» признать
утратившим силу с 01.09.2020.

3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспе-
чить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в
сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба
В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 21.08.2020 № 996-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МАДОУ детским садом комбинированного вида №13 «Золотая рыбка»

№ п/п	Форма пре- доставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие* на 1 чел. (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Кружок	«Вместе к успеху» (студия индивидуального развития)	157,50	4	630,00

2.	Кружок	«Вместе к успеху» (сенсорное развитие по системе М.Монтессори)	157,50	4	630,00
3.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (коррекционная гимнастика, ЛФК)	157,50	4	630,00
4.	Кружок	«Радуга» (художественная лепка)	157,50	4	630,00
5.	Кружок	«Радуга» (вокал)	157,50	4	630,00
6.	Кружок	«Радуга» (нетрадиционные техники рисования)	157,50	4	630,00
7.	Кружок	«Мир открытый» (занимательная математика)	157,50	4	630,00
8.	Кружок	«Мир открытый» (моделирование из бумаги)	157,50	4	630,00
9.	Кружок	«Мир открытый» (робототехника)	170,00	4	680,00
10.	Кружок	«Обучение плаванию» (подвижные и спортивные игры в бассейне)	390,00	4	1 560,00
11.	Кружок	«Волшебный мир слов» (занимательная грамматика)	157,50	4	630,00
12.	Кружок	«Волшебный мир слов» (риторика)	157,50	4	630,00
13.	Кружок	«Мир открытый» (занимательное естествознание)	170,00	4	680,00

Примечание:
* Продолжительность занятий соответствует действующим Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству,
содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.08.2020 № 995-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ №32

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-
ления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Москов-
ской области», в связи с обращением муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №32 имени 177 истребительного авиационного московского полка» (далее – МОУ СОШ №32) Администрация Город-
ского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2020 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ №32 (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 31.08.2018 № 1413-П «Об утверждении Прейскуранта
платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ №32» признать утратившим силу с 01.09.2020.

3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспе-
чить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на
официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба
В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 21.08.2020 № 995-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ №32

№ п.п.	Форма пре- доставления услуги	Наименование услуги	Единица платной услуги	Цена за занятие на 1 чел., руб.	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел., руб.
1.	Адаптация детей к усло- виям школь- ной жизни	«Школа будущего первоклассника»	Занятие (30 мин.)	90,00	16	1 440,00
2.	Кружок	«Мир искусства»	Занятие (45 мин.)	125,00	8	1 000,00
3.	Курс	«Избранные вопросы русского языка»	Занятие (45 мин.)	125,00	4	500,00
4.	Курс	«Избранные вопросы математики»	Занятие (45 мин.)	125,00	4	500,00
5.	Кружок	«Основы проекционного черчения	Занятие (45 мин.)	125,00	4	500,00
6.	Курс	«Избранные вопросы физики»	Занятие (45 мин.)	125,00	4	500,00
7.	Курс	«Избранные вопросы иностранного языка»	Занятие (45 мин.)	125,00	4	500,00
8.	Курс	«Избранные вопросы химии»	Занятие (45 мин.)	125,00	4	500,00
9.	Курс	«Избранные вопросы биологии»	Занятие (45 мин.)	125,00	4	500,00
10.	Курс	«Избранные вопросы обществознания»	Занятие (45 мин.)	125,00	4	500,00
11.	Курс	«Избранные вопросы географии»	Занятие (45 мин.)	125,00	4	500,00
12.	Курс	«Избранные вопросы информатики	Занятие (45 мин.)	125,00	4	500,00
13.	Кружок	«Коммуникативный иностранный язык»	Занятие (45 мин.)	125,00	4	500,00
14.	Кружок	«Введение в информатику»	Занятие (45 мин.)	125,00	4	500,00

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.08.2020 № 994-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг,
оказываемых МДОУ детским садом общеразвивающего вида №10

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-
ления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской
области», в связи с обращением Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего
вида №10 (далее – МДОУ детский сад общеразвивающего вида №10) Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2020 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детским садом
общеразвивающего вида №10 (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 02.07.2018 № 981-П «Об утверждении Прейскуранта
платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад общеразвивающего вида №10» признать утратившим силу
с 01.09.2020.

3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспе-
чить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на
официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба
В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 21.08.2020 № 994-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МДОУ детским садом общеразвивающего вида №10

№ п/п	Форма пре- доставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие* на 1 чел. (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Кружок	«Радуга» (ритмика)	145,00	8	1 160,00
2.	Кружок	«Радуга» (нетрадиционные техники рисования)	135,00	8	1 080,00
3.	Кружок	«Вместе к успеху» (сенсорное развитие по системе М. Монтессори)	135,00	8	1 080,00
4.	Кружок	«Готовимся к школе»	135,00	8	1 080,00

Примечание:
* Продолжительность занятий соответствует действующим Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству,
содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.08.2020 № 993-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых
МДОУ детским садом комбинированного вида № 8 «Теремок»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск
Московской области», в связи с обращением Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 8 «Теремок»» (далее – МДОУ детский сад комбинированного вида № 8 «Теремок») Администрация
Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2020 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детским садом
комбинированного вида № 8 «Теремок» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспе-
чить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на
официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба
В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 21.08.2020 № 993-П

**Прейскурант платных образовательных услуг,
оказываемых МДОУ детским садом комбинированного вида № 8 «Теремок»**

№ п/п	Наименование платных образовательных услуг	Наименование образовательной программы	Цена за занятие* на 1 чел. (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Кружок	«Готовимся к школе»	125,00	8	1 000,00
2.	Кружок	«Играем в театр»	125,00	8	1 000,00
3.	Кружок	«Радуга» (ритмика)	125,00	8	1 000,00
4.	Кружок	«Радуга» (нетрадиционные техники рисования)	125,00	8	1 000,00
5.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (фитбол)	125,00	8	1 000,00
6.	Кружок	«Обучение плаванию» (подвижные и спортивные игры в бассейне)	250,00	8	2 000,00
7.	Кружок	«Мир открытый» (занимательная математика)	125,00	8	1 000,00

Примечание:
* Продолжительность занятий соответствует действующим Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.09.2020 № 990-П
Городской округ Подольск, Московская области**

**О проведении универсальной ярмарки в период с 24 по 30 августа 2020 года по адресу:
Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Ленина, у д. 20
(у МБУ ДК «Машиностроитель»)**

В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», на основании заявки ООО «МосОблЯрмарка» Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению, что в период проведения универсальной ярмарки с 24 по 30 августа 2020 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Ленина, у д. 20 (у МБУ ДК «Машиностроитель»), ее организатором является ООО «МосОблЯрмарка» (далее – Организатор).
2. Организатору до начала проведения универсальной ярмарки:
- разработать и утвердить план мероприятий по организации универсальной ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее – План мероприятий);
- определить режим работы универсальной ярмарки;
- определить порядок организации универсальной ярмарки;
- определить порядок предоставления торговых мест;
- опубликовать в средствах массовой информации и разместить на своем сайте в сети Интернет информацию о Плате мероприятии.

3. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 30.07.2020 №853-П «О проведении универсальной ярмарки в период с 17 по 23 августа 2020 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Ленина, у д. 20 (у МБУ ДК «Машиностроитель»)» отменить.

4. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам развития здравоохранения и потребительского рынка Скобенникова А.Ю.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.08.2020 № 987-П
Городской округ Подольск, Московская область**

**О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории Городского округа Подольск Московской области на 2017-2021 гг.**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 27.12.2012 № 32-Р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов», в целях улучшения организации и качества торгового обслуживания населения и обеспечения доступности товаров для населения Городского округа Подольск, на основании протоколов № 1/н от 30.04.2020 и №2/н от 10.07.2020 заседания Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка, Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Подольск Московской области на 2017-2021 гг., утвержденную постановлением Администрации Городского округа Подольск от 08.02.2017 № 75-П, изложив ее в новой редакции (приложение).

2. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам развития здравоохранения и потребительского рынка Скобенникова А. Ю.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 20.08.2020 № 987-П

**Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Подольск
Московской области на 2017-2021 гг.**

№ п/п	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Период размещения нестационарного торгового объекта	Субъект малого или среднего предпринимательства (да/нет)	Форма собственности земельного участка
1	2	3	4	5	6	7
1	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, у дома 3В	павильон №1	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
2	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, у дома 3 В	павильон №2	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
3	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. К.Готвальда, у дома 17	киоск	бытовые услуги (ремонт обуви)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
4	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. К.Готвальда, у дома 17	павильон	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
5	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, у дома 33/21	павильон	цветы	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
6	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, у дома 49	павильон	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
7	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, у дома 44	киоск	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
8	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, у дома 46	павильон №1	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
9	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, у дома 46	киоск №2	продтовары (мясо)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
10	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, у дома 46	киоск №3	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
11	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, у дома 46	павильон №4	табак	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
12	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, у дома 46	павильон	продтовары	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
13	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, у дома 54	павильон	цветы	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена

14	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Матросская, у дома 1	киоск	продтовары (мороженое)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
15	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, у дома 6	павильон в составе остановочного комплекса	цветы	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
16	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, у дома 52	павильон	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
17	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, у дома 52	павильон	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
18	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, у госпиталя	киоск	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
19	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, у дома 2/50	павильон	продтовары (кулинария)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
20	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, у дома 2/50	павильон	продтовары	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
21	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, у дома 3	киоск №1	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
22	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, у дома 3	павильон №2	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
23	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, у дома 3	павильон №3 (пункт быстрого питания)	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
24	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, у дома 3	киоск №4	бытовые услуги (ремонт обуви)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
25	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, у дома 10	киоск	продтовары (вода)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
26	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, у дома 13	киоск	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
27	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, у дома 40	киоск	продтовары (вода)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
28	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, у дома 40	киоск	бытовые услуги (ремонт обуви)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
29	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, у дома 40	киоск	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
30	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, у дома 40	киоск	продтовары	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
31	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, у дома 40	киоск	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
32	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, у дома 43	киоск	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
33	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Батырева, у дома 3	киоск	продтовары (вода)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
34	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Батырева, у дома 7	киоск	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
35	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, Домодедовское ш., у дома 23	киоск	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
36	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Железнодорожная, у дома 5А (привокзальная площадь)	киоск	продтовары (мороженое)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
37	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Железнодорожная, у дома 5А, (привокзальная площадь)	павильон №1	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
38	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Железнодорожная, у дома 5А, (привокзальная площадь)	павильон №2 (пункт быстрого питания)	продтовары (в том числе продукция общественно-го питания)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
39	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Космонавтов, у дома 8	киоск	продтовары (вода)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
40	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 1	киоск	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
41	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 3	павильон №1	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
42	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 3	павильон №2	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
43	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 3	павильон №3	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
44	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 8	киоск	печатная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
45	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 8	павильон	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
46	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 16	павильон	табак	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
47	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 16	киоск	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
48	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 18	павильон	бытовые услуги (ремонт обуви)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
49	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 18	павильон (пункт быстрого питания)	продтовары (в том числе продукция общественно-го питания)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
50	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 24	павильон №1	продтовары (хлеб и хлебобулочные изделия)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
51	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 24	павильон №2	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
52	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 24	павильон №3	продтовары (гастрономия)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
53	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 24	павильон №4	печатная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
54	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 24	павильон №5	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
55	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 24	киоск	продтовары (вода)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
56	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Мира, у дома 5	киоск	продтовары (вода)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
57	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Северная, у дома 4	павильон №1	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
58	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Северная, у дома 4	павильон №2	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
59	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Северная, у дома 4	павильон №3	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена

[illegible]

[illegible]

243	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Б.Серпуховская, у дома 40/1	павильон	табак	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
244	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Б.Серпуховская, у дома 45	павильон	печатная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
245	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Станционная, у дома 3 конечная остановка	киоск	продтовары (мороженое)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
246	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Станционная, у дома 3 конечная остановка	павильон	продтовары	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
247	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Ватутина, у дома 79	киоск	продтова- ры (хлеб и кондитерские изделия)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
248	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, пересечение ул. Шаталова и ул. Чайковского	павильон	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
249	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Литейная, у дома 46	павильон №1	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
250	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Литейная, у дома 46	павильон №2	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
251	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Литейная, у дома 35	киоск	продтовары (вода)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
252	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Народная, у дома 10	павильон №1	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
253	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Народная, у дома 10	павильон №2	млочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
254	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Народная, у дома 10	павильон №3	продтовары (хлеб и хле- бобулочные изделия)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
255	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Народная, у дома 27/10	киоск	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
256	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Пионерская, у дома 14	киоск	печатная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
257	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Пионерская, у дома 14	киоск	бытовые ус- луги (ремонт обуви)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
258	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Пионерская, у дома 14	киоск	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
259	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Пионерская, у дома 14	павильон №2	цвeты	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
260	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Пионерская, у дома 14	киоск №5	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
261	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Пионерская, у дома 14	киоск №6	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
262	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Пионерская, у дома 14	киоск №7	продтовары (бакалея)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
263	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Пионерская, у дома 14	киоск №8	продтовары (хлеб и хле- бобулочные изделия)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
264	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Пионерская, у дома 14	киоск №9	продтовары (гастрономия)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
265	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Пионерская, у дома 14	киоск №10	продтовары (кондитерские изделия)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
266	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Пионерская, у дома 29	павильон	табак	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
267	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, у дома 39	павильон в со- ставе остано- вочно-го комплекса	цвeты	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
268	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Чайковского, у дома 50	павильон	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
269	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Пионерская, у дома 14	мoбильнaя торговля «Кор- зинка»	млочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
270	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, Красногвардейский б-р, у дома 41/1	киоск	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
271	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, Красногвардейский б-р, у дома 11	киоск	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
272	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, Красногвардейский б-р, у дома 11	павильон	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
273	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, Красногвардейский б-р, у дома 15	киоск	продтовары (вода)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
274	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, Красногвардейский б-р, у дома 19	павильон	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
275	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, Красногвардейский б-р, у дома 27	киоск	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
276	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, Красногвардейский б-р, у дома 29	павильон	бытовые ус- луги (ремонт одежды)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
277	МО, Г. о. Подольск, г. По- дольск, ул. Ленинградская, у дома 6	павильон	бытовые ус- луги (ремонт обуви)	2017-2021	да	государственная соб

336	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, пр-т 50 лет Октября у КГБ №2	павильон	цветы	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
337	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, пр-т 50 лет Октября, у дома 24	киоск	продтовары (детское питание)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
338	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Ленина, у дома 22	киоск	продтовары (детское питание)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
339	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул.Ленина , у дома 9А	павильон	цветы	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
340	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Вокзальная, у дома 1	павильон	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
341	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Красная, у дома 12	павильон	цветы	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
342	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская, у дома 22	павильон	продтовары (молочная продукция)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
343	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Ихтиманская, у дома 7	павильон	продтовары (молочная продукция)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
344	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Красная, у дома 2	киоск	продтовары (вода)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
345	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Железнодорожная, (привокзальная площадь), у дома 10	киоск	печатная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
346	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Железнодорожная (привокзальная площадь), у дома 10	киоск	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
347	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Горького (привокзальная площадь),	павильон №1	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
348	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Горького (привокзальная площадь),	павильон №2	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
349	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Горького (около доп. офиса ОАО «Сбербанк» России)	павильон	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
350	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Горького, у дома 12/7	павильон	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
351	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Железнодорожная, у дома 10	павильон	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
352	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Железнодорожная (привокзальная площадь), у дома 10	изотермическая емкость	молочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
353	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Пролетарская, у дома 5	изотермическая емкость	молочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
354	МО, Г.о. Подольск, пос. Дубровицы, вблизи автобусной остановки	киоск	продтовары (овощи, фрукты)	2017-2021	да	муниципальная
355	МО, Г.о. Подольск, пос. Дубровицы, вблизи дома 35 А	павильон	продтовары	2017-2021	да	муниципальная
356	МО, Г.о. Подольск, пос. Дубровицы, вблизи дома 37	изотермическая емкость	молочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
357	МО, Г.о. Подольск, пос. Дубровицы, у дома 9	павильон	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
358	МО, Г.о. Подольск, пос.Кузнечики, вблизи поликлиники «Кузнечики»	изотермическая емкость	молочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
359	МО, Г.о. Подольск, пос. Поливаново, вблизи ДНП «Бостийон»	павильон	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
360	МО, Г.о. Подольск, пос. Поливаново, у дома 48	павильон	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
361	МО, Г.о. Подольск, д. Федюково	киоск	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
362	МО, Г.о. Подольск, д. Федюково	киоск	продтовары	2017-2021	да	муниципальная
363	МО, Г.о. Подольск, д. Федюково	киоск	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
364	МО, Г.о. Подольск, д. Федюково	мобильная торговля «Корзинка»	молочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
365	МО, Г.о. Подольск, д. Федюково, ул. Строителей у дома 19	павильон №1	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
366	МО, Г.о. Подольск, д. Федюково, ул. Строителей у дома 19	павильон №2	товары смешанного ассортимента	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
367	МО, Г.о. Подольск, пос. Стрелковской фабрики, рядом с проходными ООО «Здравсервиса»	павильон	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
368	МО, Г.о. Подольск, пос. Стрелковской фабрики, рядом с проходными ООО «Здравсервиса»	мобильная торговля «Корзинка»	молочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
369	МО, Г.о. Подольск, д. Борисовка, ул. Садовая, вблизи дома 21	павильон	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
370	МО, Г.о. Подольск, д. Быковка	киоск	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
371	МО, Г.о. Подольск, Щербинское кладбище	павильон	ритуальные принадлежности	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
372	МО, Г.о. Подольск, пос. Быково, ул. Школьная, вблизи дома 4	мобильная торговля «Корзинка»	молочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
373	МО, Г.о. Подольск, пос. Быково, ул. Академическая	киоск	продтовары	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
374	МО, Г.о. Подольск, пос. Быково, ул. Спортивная, у дома 1	павильон	продтовары	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
375	МО, Г.о. Подольск, пос. МИС, вблизи дома 1	киоск	молочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
376	МО, Г.о. Подольск, д. Б.Толбино, кладбище	киоск	промтовары (цветы искусственные , инвентарь)	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
377	МО, Г.о. Подольск, пос. Молодежный, у дома 8	изотермическая емкость	молочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
378	МО, Г.о. Подольск, пос. Молодежный, у дома 8 А	павильон	продтовары (овощи, фрукты)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
379	МО, Г.о. Подольск, с. Сырково, у общежития	изотермическая емкость	молочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
380	МО, Г.о. Подольск, д. Северово, у магазина ООО «Меркурий»	мобильная торговля «Корзинка»	молочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена
381	МО, Г.о. Подольск, пос. Романцево, у магазина ЗАО «Компания» Фарватер»	изотермическая емкость	молочная продукция	2017-2021	да	государственная собственность не разграничена

382	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Ленинградская, у д. 17	павильон	продтовары (бакалея)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
383	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, у д. 52	киоск	продтовары (мороженое)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
384	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Колхозная, у д. 16	киоск	продтовары (вода)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
385	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская, у д. 22	киоск	продтовары (вода)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
386	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Садовая, у д. 5	киоск	продтовары (вода)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
387	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Ихтиманская, у д. 3	киоск	продтовары (вода)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
388	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, у д. 1	киоск	продтовары (вода)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
389	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Ихтиманская, у д. 7	павильон	продтовары (табак)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
390	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Правды, у д. 16	киоск	продтовары (хлебобулочные изделия, кондитерские изделия)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
391	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, вблизи д. 21	павильон	цветы	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
392	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, пос. Южный, вблизи д. 22	павильон	цветы	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
393	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Пионерская, напротив д. 14	объект мобильной торговли	продтовары (молочная продукция)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
394	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Сосновая, у д. 12	павильон	продтовары (продукты питания)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
395	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Сосновая, у д. 12	павильон	продтовары (продукты питания)	2019-2021	да	государственная собственность не разграничена
396	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова у д. 48	вендинговый аппарат	продтовары (вода)	2020-2021	да	государственная собственность не разграничена
397	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова у д. 2/50	вендинговый аппарат	продтовары (вода)	2020-2021	да	государственная собственность не разграничена
398	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Комсомольская у д. 79 А	вендинговый аппарат	продтовары (вода)	2020-2021	да	государственная собственность не разграничена
399	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Б. Зеленовская, у д. 58	вендинговый аппарат	продтовары (вода)	2020-2021	да	государственная собственность не разграничена
400	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, Октябрьский проспект, у д. 23	вендинговый аппарат	продтовары (вода)	2020-2021	да	государственная собственность не разграничена
401	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Ленинградская у д. 22 А	павильон	продтовары	2020-2021	да	государственная собственность не разграничена
Сезонные объекты						
402	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, у дома 40	бахчевой развал	бахчевые культуры	ежегодно с 01.08 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
403	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, у дома 1	бахчевой развал	бахчевые культуры	ежегодно с 01.08 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
404	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Северная, у дома 6	бахчевой развал	бахчевые культуры	ежегодно с 01.08 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
405	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Энтузиастов, у дома 1	бахчевой развал	бахчевые культуры	ежегодно с 01.08 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
406	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Подольская, у дома 6	бахчевой развал	бахчевые культуры	ежегодно с 01.08 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
407	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Юн. Ленинцев, у дома 34/2	бахчевой развал	бахчевые культуры	ежегодно с 01.08 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
408	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Захаринская, у дома 5 А	бахчевой развал	бахчевые культуры	ежегодно с 01.08 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
409	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Циолковского, у дома 10/6	бахчевой развал	бахчевые культуры	ежегодно с 01.08 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
410	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Давыдова, у дома 16	бахчевой развал	бахчевые культуры	ежегодно с 01.08 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
411	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Б. Зеленовская, у дома 60	бахчевой развал	бахчевые культуры	ежегодно с 01.08 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
412	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Рабочая, у дома 42	бахчевой развал	бахчевые культуры	ежегодно с 01.08 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
413	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная площадь	бахчевой развал	бахчевые культуры	ежегодно с 01.08 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
414	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская, у дома 20 А	бахчевой развал	бахчевые культуры	ежегодно с 01.08 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
415	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, у дома 1	автолавка	овощи, фрукты	ежегодно с 01.07 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
416	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, у дома 44	автолавка	овощи, фрукты	ежегодно с 01.07 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
417	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Южный пр-д, у дома 11	автолавка	овощи, фрукты	ежегодно с 01.07 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
418	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Колхозная, у дома 16	автолавка	овощи, фрукты	ежегодно с 01.07 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
419	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Циолковского, у дома 10/6	автолавка	овощи, фрукты	ежегодно с 01.07 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
420	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Б. Зеленовская, у дома 60	автолавка	овощи, фрукты	ежегодно с 01.07 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
421	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, у дома 36	автолавка	овощи, фрукты	ежегодно с 01.07 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
422	МО, Г.о. Подольск, пос. МИС, у дома 1 А	автолавка	овощи, фрукты	ежегодно с 01.07 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
423	МО, Г.о. Подольск, пос. Быково	автолавка	овощи, фрукты	ежегодно с 01.07 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
424	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, у дома 52	выносное холодильное оборудование	продтовары (мороженое)	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
425	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, у дома 52	изотермическая емкость	прохладительные напитки	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
426	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Тепличная , у дома 9	изотермическая емкость	прохладительные напитки	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
427	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Бородинская, у дома 24/6	изотермическая емкость	прохладительные напитки	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
428	МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, ост. «Пл. Ленина»	изотермическая емкость	прохладительные напитки	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена

429	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Б.Серпуховская, ост. «Пл. Ленина»	изотермическая емкость	прохладительные напитки	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
430	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Рабочая, у дома 11	изотермическая емкость	прохладительные напитки	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
431	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, Вокзальная площадь	изотермическая емкость	прохладительные напитки	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
432	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Красная, у м-на «1000 мелочей»	изотермическая емкость	прохладительные напитки	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
433	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Комсомольская, у дома 46	изотермическая емкость	прохладительные напитки	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
434	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Вокзальная, у дома 4	изотермическая емкость	прохладительные напитки	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
435	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, у дома 30	изотермическая емкость	прохладительные напитки	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
436	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Ленина, у дома 22	изотермическая емкость	прохладительные напитки	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
437	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, пр-т 50 лет Октября, у дома 14/6	изотермическая емкость	прохладительные напитки	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
438	МО, Г.о. Подольск, пос. Молодежный, у дома 8 А	торговая палатка	овощи, фрукты	ежегодно с 01.04 по 01.11	да	государственная собственность не разграничена
439	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, у дома 1	елочный базар	сосны, ели	ежегодно с 20.12 по 31.12	да	государственная собственность не разграничена
440	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, пр-т Юн. Ленинцев, у дома 34/2	елочный базар	сосны, ели	ежегодно с 20.12 по 31.12	да	государственная собственность не разграничена
441	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Телличная (Славянский б-р)	елочный базар	сосны, ели	ежегодно с 20.12 по 31.12	да	государственная собственность не разграничена
442	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Бородинская, у дома 24/6	елочный базар	сосны, ели	ежегодно с 20.12 по 31.12	да	государственная собственность не разграничена
443	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Рабочая, у дома 42	елочный базар	сосны, ели	ежегодно с 20.12 по 31.12	да	государственная собственность не разграничена
444	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, пересечение ул. Комсомольской и ул. Советской	елочный базар	сосны, ели	ежегодно с 20.12 по 31.12	да	государственная собственность не разграничена
445	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Комсомольская, у дома 3 (автостоянка)	елочный базар	сосны, ели	ежегодно с 20.12 по 31.12	да	государственная собственность не разграничена
446	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Станционная, у дома 3	елочный базар	сосны, ели	ежегодно с 20.12 по 31.12	да	государственная собственность не разграничена
447	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная площадь	елочный базар	сосны, ели	ежегодно с 20.12 по 31.12	да	государственная собственность не разграничена
448	МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Ленина, у дома 20	елочный базар	сосны, ели	ежегодно с 20.12 по 31.12	да	государственная собственность не разграничена
449	МО, Г. о. Подольск, д. Федюково	елочный базар	сосны, ели	ежегодно с 20.12 по 31.12	да	государственная собственность не разграничена
450	МО, Г. о. Подольск, пос. Быково	елочный базар	сосны, ели	ежегодно с 20.12 по 31.12	да	государственная собственность не разграничена

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.08.2020 № 231-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

**О признании утратившим силу постановления Главы
Городского округа Подольск от 23.11.2016 № 2659-П**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановление Главы Городского округа Подольск от 23.11.2016 № 2659-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад комбинированного вида № 8 «Теремок» с 01.09.2020.
- Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.08.2020 № 986-П
Городской округ Подольск, Московская область

**Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предприниматель-
ства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»**

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1545-П, Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (прилагается).
- Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по развитию производства и предпринимательства Герасимова Д.С.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 19.08.2020 № 986-П

**Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»**

**СПИСОК РАЗДЕЛОВ
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Предмет регулирования Порядка
- Лица, имеющие право на получение финансовой поддержки
- Требования к порядку информирования о порядке предоставления финансовой поддержки
- Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку
- Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки
- Срок регистрации Заявления о предоставлении финансовой поддержки
- Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки и срок предоставления результата Заявителю
- Правовые основания предоставления финансовой поддержки
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, подлежащих предоставлению Заявителем
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, которые находят-ся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финан-совой поддержки
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за принятие решения о предоставлении финансовой поддержки
- Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения финансовой поддержки
- Способы получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки
- Требования к помещениям, в которых принимается решение о предоставлении, отказе в предоставлении финан-совой поддержки, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, инфор-мационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения
- Показатели доступности и качества административных процедур по рассмотрению Заявлений на предоставление финансовой поддержки
- Требования к организации процесса рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки в элек-тронной форме

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

- Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении фи-нансовой поддержки
- ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА
- Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к пре-доставлению финансовой поддержки
- Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки
- Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осущест-вляемые) в ходе предоставления финансовой поддержки
- Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением финансовой поддерж-ки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АД-
МИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ**

- Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также долж-ностных лиц Администрации

- Приложение 1 **Термины и определения**
- Приложение 2 **Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адре-сах электронной почты Администрации, участвующей в предоставлении и информировании о порядке пред-оставления финансовой поддержки**
- Приложение 3 **Форма Уведомления о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора**
- Приложение 4 **Форма Уведомления о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор**
- Приложение 5 **Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление финан-совой поддержки**
- Приложение 6 **Заявление на предоставление финансовой поддержки**
- Приложение 7 **Заявление на предоставление финансовой поддержки**
- Приложение 8 **Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)**
- Приложение 9 **Информация о Заявителе**
- Приложение 10 **Список документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки и предостав-ляемых Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения**
- Приложение 11 **Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения**
- Приложение 12 **Критерии и требования, которым должен соответствовать Заявитель для получения финансо-вой поддержки**
- Приложение 13 **Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой под-держки**
- Приложение 14 **Форма Решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки**
- Приложение 15 **Перечень и содержание административных действий, составляющих административные про-цедуры**

Общие положения

- Предмет регулирования Порядка**
 - Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее – Порядок) устанавливает стандарт предоставления финансовой поддержки (субсидии), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению финансо-вой поддержки (субсидии), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Городского округа Подольск Московской области (далее – Администрация), должностных лиц, работников структурных подразделений Администрации.
 - Действие настоящего Порядка распространяется на вопросы рассмотрения заявлений и принятия по ним реше-ний о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) на территории Городского округа Подольск в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предприни-мательство» (далее – финансовая поддержка) в виде:
 - частичной компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудо-вания в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);
 - частичной компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;
 - частичной компенсации затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохране-ния, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомобилотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, шко-лы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество.
 - Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:
Исчерпывающий перечень терминов и определений, используемых в настоящем Порядке, указан в Приложении №1 к настоящему Порядку.
- Лица, имеющие право на получение финансовой поддержки**
 - Юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и состоящие в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в качестве юридического лица или индиви-дуального предпринимателя на территории Городского округа Подольск, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся с запросом на предоставление финансовой поддержки в Администрацию (далее – Заявление).
- Требования к порядку информирования о порядке предоставления финансовой поддержки**
 - Прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется Управлением по инвестици-онной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации.
 - На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), РПГУ обязательно размещению подлежат следующая справочная информация:
 - место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений;
 - справочные телефоны Администрации, ее структурных подразделений, в том числе номер телефона-информатора (при наличии);
 - адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.
 - Информирование Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки осуществляется:
 - путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;
 - должностным лицом Администрации, ее структурного подразделения, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
 - путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
 - посредством телефонной связи;
 - посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
 - На РПГУ, сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки размещается следующая информация:
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, требования к оформлению указанных документов;
 - перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;
 - срок предоставления финансовой поддержки;
 - результаты предоставления финансовой поддержки, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления финансовой поддержки;
 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки;
 - информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осу-ществляемых) в ходе предоставления финансовой поддержки;
 - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки.
 - Информация по вопросам предоставления финансовой поддержки на РПГУ, сайте Администрации о порядке и сро-ках предоставления финансовой поддержки предоставляется бесплатно.
 - На сайте Администрации дополнительно размещаются:
 - полное наименование и почтовый адрес Администрации, ее структурных подразделений;
 - номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации, ее структур-ных подразделений;
 - режим работы Администрации, ее структурных подразделений, график работы должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений;
 - выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по пре-доставлению финансовой поддержки;
 - перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;
 - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки, образцы и инструкции по их заполнению;
 - порядок и способы предварительной записи на получение консультаций по финансовой поддержке;
 - текст Порядка с приложениями;
 - краткое описание порядка предоставления финансовой поддержки;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, предоставляющей финансовую поддержку, должностных лиц структурных подразделений Администрации.
 - При информировании о порядке предоставления финансовой поддержки по телефону должностное лицо структур-ного подразделения Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации, ее структурного подразделения.
 - Должностное лицо структурного подразделения Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способы предварительной записи для личного приема по вопросам предо-ставления финансовой поддержки, требования к письменному обращению.
 - Информирование по телефону о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации, ее структурных подразделений.
 - Во время разговора должностное лицо структурного подразделения Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
 - При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (пере-

водится) на другое должностное лицо Администрации, ее структурного подразделения, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления финансовой поддержки должностным лицом Администрации, ее структурного подразделения обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;
- б) о нормативных правовых актах (далее – НПА), регулирующих вопросы предоставления финансовой поддержки (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения финансовой поддержки;
- г) о сроках предоставления финансовой поддержки;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении финансовой поддержки;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления финансовой поддержки.

3.9. Информирование о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется также по телефону Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

3.10. Структурные подразделения Администрации разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления финансовой поддержки – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают на РПГУ, сайте Администрации.

3.11. Структурные подразделения Администрации обеспечивают своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимное платё, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления финансовой поддержки должностными лицами структурных подразделений Администрации осуществляется бесплатно.

4. Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку

4.1. Органом, ответственным за предоставление финансовой поддержки, является Администрация.

4.2. Структурные подразделения Администрации обеспечивают предоставление финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ, а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением финансовой поддержки посредством РПГУ и личного приема.

Личный прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется сотрудниками структурных подразделений Администрации в соответствии с графиком приема, приведенным в Приложении №2.

4.4. Непосредственное предоставление финансовой поддержки осуществляют структурные подразделения Администрации в рамках внутреннего взаимодействия - Управление по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск (далее – Управление). Управление по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск, МКУ «Центр экономического развития» (далее - структурное подразделение, структурные подразделения соответственно).

4.5. Прием Заявлений и проведение выездного обследования осуществляет Управление.

4.6. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в структурных подразделениях Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

4.7. В целях предоставления финансовой поддержки Администрация взаимодействуют с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

5. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки

5.1. Результатом рассмотрения Заявления являются:

5.1.1. уведомление о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора, оформленное в соответствии с Приложением №3 к настоящему Порядку.

5.1.2. уведомление о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор в случае наличия оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, оформленное в соответствии с Приложением №4 к настоящему Порядку.

5.2. Решение о предоставлении финансовой поддержки либо отказе в ее предоставлении принимается Администрацией на основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия). Решение Конкурсной комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации.

5.3. Решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении оформляется постановлением Администрации об утверждении итогов Конкурсного отбора (далее - постановление), которое подлежит обязательному размещению на сайте Администрации в течение 5 (Пяти) календарных дней с момента его подписания.

5.4. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица структурного подразделения Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц структурных подразделений Администрации, уполномоченных на подписание результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, утверждается распоряжением Администрации.

5.5. Сведения о результатах рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки с приложением электронного образа результата в течение 1 (Одного) рабочего дня после принятия соответствующего решения подлежат обязательному размещению в ВИС.

5.6. Уведомление о принятом решении независимо от результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6. Срок регистрации Заявления о предоставлении финансовой поддержки

6.1. Заявление на предоставление финансовой поддержки, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

6.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.

7. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки и срок предоставления результата Заявителю

7.1. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки в текущем календарном году устанавливается постановлением Администрации.

Не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до даты начала приема Заявлений на РПГУ и сайте Администрации размещается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки (далее – извещение о проведении конкурсного отбора).

7.2. Срок предоставления результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки составляет не более 70 (Семидесяти) календарных дней со дня регистрации Заявления структурным подразделением Администрации.

8. Правовые основания предоставления финансовой поддержки

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление финансовой поддержки, являются:

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- муниципальная программа Городского округа Подольск Московской области «Предпринимательство», утвержденная постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 №1545-П;
- порядок Конкурсного отбора заявлений на предоставление субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», утвержденный постановлением Администрации (далее – Порядок конкурсного отбора).

8.2. Список иных нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении финансовой поддержки, приведен в Приложении №5 к настоящему Порядку.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, подлежащих предоставлению Заявителем

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки:

- а) Заявление на предоставление финансовой поддержки.
- Заявление заполняется в интерактивной форме в электронном виде на РПГУ в соответствии с Приложениями №6, №7, №8 к настоящему Порядку в зависимости от выбранного Заявителем мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка;
- б) информация о Заявителе по форме, приведенной в Приложении №9 к настоящему Порядку;
 - в) документ удостоверяющий личность Заявителя;
 - г) документ подтверждающий полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка).

9.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения, приведен в Приложении №10 к настоящему Порядку.

9.3. Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения приведены в Приложении №11 к настоящему Порядку.

9.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления решения о предоставлении финансовой поддержки, а также предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки;
- б) наличие ошибок в Заявлении на предоставление финансовой поддержки и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

10.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации для определения соответствия Заявителя критериям и требованиям, указанным в Приложении №12 к настоящему Порядку, запрашивает:

- 10.1.1. В Федеральной налоговой службе:
 - а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки юридическому лицу;
 - б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки индивидуального предпринимателя;
 - в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;
- 10.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения из Единого государственного реестра недвижимости при обращении Заявителя по вопросу, указанному в пункте 3 раздела IV Приложения №11 к настоящему Порядку, с целью подтверждения права на объект недвижимости.
- 10.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и

информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю финансовой поддержки.

10.3. Должностное лицо органа, указанного в пунктах 10.1.1 и 10.1.2, не представивший (несвоевременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Порядка могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении финансовой поддержки.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, являются:

- 11.1.1. Обращение за предоставлением финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком.
- 11.1.2. Обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 7.1 настоящего Порядка.

11.1.3. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

11.1.4. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка).

11.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V-VI Приложения №11 к настоящему Порядку.

- 11.1.6. Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно:
 - документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;
 - документ о назначении на должность главного бухгалтера;
 - 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.

11.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).

11.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V-VI Приложения №11 к настоящему Порядку.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, приведенной в Приложении №13 к настоящему Порядку, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица структурного подразделения Администрации, с указанием причин отказа направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

11.3. Выдача решения об отказе в приеме Заявления, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию до даты окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

12.1.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», приведенным в Приложении №12 к настоящему Порядку.

12.1.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным Порядком Конкурсного отбора Заявлений на предоставление субсидий из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство».

12.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в разделах II – IV Приложения №11 к настоящему Порядку.

12.1.4. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

12.1.5. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, перечень которых приведен в разделах II – IV Приложения №11 к настоящему Порядку, в том числе:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления финансовой поддержки.

12.1.6. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации.

12.1.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 18.12.2019 № 66/1 «О бюджете Городского округа Подольск на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» в рамках мероприятий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, и лимитов бюджетных обязательств, распределенных в рамках конкурсного отбора.

12.2. Отзыв Заявления на предоставление финансовой поддержки по инициативе Заявителя.

12.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ либо на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, с указанием номера отзываемого Заявления на предоставление финансовой поддержки, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

12.2.2. На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации принимается решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки по форме, установленной в Приложении №14 к настоящему Порядку.

Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица структурного подразделения Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации Заявления об отказе от предоставления финансовой поддержки.

12.3. Факт отказа Заявителя от предоставления финансовой поддержки с приложением Заявления об отказе от предоставления финансовой поддержки и решением об отказе в предоставлении финансовой поддержки фиксируется уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации в ВИС.

12.4. Отказ в предоставлении финансовой поддержки в связи с отзывом Заявления на предоставление финансовой поддержки по инициативе Заявителя не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за принятие решения о предоставлении финансовой поддержки

13.1. Решение о предоставлении финансовой поддержки принимается бесплатно.

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения финансовой поддержки

14.1. Структурные подразделения Администрации обеспечивают прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки и выдачу результатов их рассмотрения в электронной форме посредством РПГУ.

14.2. Для направления документов, необходимых для получения финансовой поддержки, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП.

14.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию. Отправленные документы поступают в ВИС.

14.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

14.5. С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявления и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, сотрудниками структурного подразделения Администрации осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках предоставления финансовой поддержки.

14.6. Структурные подразделения Администрации рассматривают электронные образы документов, представленных Заявителем, а также сведения, полученные структурными подразделениями Администрации в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

14.7. Прием документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Способы получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, в личном кабинете на РПГУ.

15.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;
 - по телефону Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.
- 15.3. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица структурного подразделения Администрации.

16. Требования к помещениям, в которых принимается решение о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

16.1. Администрация, структурные подразделения Администрации при выполнении административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где осуществляется выполнение административных процедур, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16.2. Выполнение административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (далее – Помещения), которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

16.3. Помещения должны обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, ее структурных подразделений, вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

16.4. Здания, в которых принимается решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
 - б) звуковой сигнализацией у светофоров;
 - в) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
 - г) санитарно-гигиеническими помещениями;
 - д) пандусами и поручнями у лестниц при входе в здание;
 - е) пандусами при входе в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
 - ж) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 16.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов

мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений.

16.8. В помещениях созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, ее структурных подразделений;
- б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

17. Показатели доступности и качества административных процедур по рассмотрению Заявлений на предоставление финансовой поддержки

17.1. Оценка доступности и качества осуществления административных процедур по рассмотрению Заявлений должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан (доступность информации о финансовой поддержке, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм получения результата рассмотрения Заявления, в том числе с использованием РПГУ;
- в) возможность обращения за предоставлением финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ;
- г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя для подачи документов, необходимых для получения результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в электронной форме;
- д) доступность обращения, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- е) соблюдение сроков предоставления и сроков выполнения административных процедур при предоставлении финансовой поддержки;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления решений о предоставлении финансовой поддержки;
- з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления финансовой поддержки, в том числе с использованием РПГУ.

17.2. В целях получения консультации на предоставление финансовой поддержки Администрацией, ее структурными подразделениями осуществляется прием Заявителей как по предварительной записи, так и в порядке живой очереди. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты Администрации, указанных в Приложении №2 к настоящему Порядку и на сайте Администрации.

17.3. Предоставление финансовой поддержки осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, ее структурных подразделений.

18. Требования к организации процесса рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки в электронной форме

18.1. В целях рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления на РПГУ с приложением электронных образов документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, а также в Приложении №10 к настоящему Порядку.

18.2. При предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о порядке предоставления финансовой поддержки;
- 2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию с использованием РПГУ;
- 3) поступление Заявления и документов, необходимых для рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ;
- 4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в ЕИС ОУ;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении финансовой поддержки, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

8) получение Заявителем результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ее структурного подразделения Администрации;

9) направление жалобы на решения, действие (бездействия) Администрации, должностных лиц структурных подразделений Администрации в порядке, установленном в разделе 24 настоящего Порядка.

18.3. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, а также в Приложении №10 к настоящему Порядку, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

18.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

18.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 200-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.6. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 40 Гб.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении финансовой поддержки

19.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки;
- 3) рассмотрение Заявления и пакета документов структурными подразделениями Администрации;
- 4) подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии;
- 5) подготовка постановления Администрации;
- 6) оформление результата;
- 7) направление (выдача) результата.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении №15 к настоящему Порядку.

Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, ее структурных подразделений положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, ее структурных подразделений положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений.

20.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления финансовой поддержки осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации, ее структурных подразделений.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Порядка и законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к предоставлению финансовой поддержки, в том числе по жалобам на принятые решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении финансовой поддержки, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений принимаются меры по устранению таких нарушений.

21.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление финансовой поддержки, является начальник Управления.

22. Ответственность должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления финансовой поддержки

22.1. По результатам проведенных проверок и мониторинга, в случае выявления правонарушений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, ее структурных подразделений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

22.2. Ответственным за соблюдение порядка предоставления финансовой поддержки является уполномоченное должностное лицо Администрации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки являются:

- независимость;
- тщательность.

23.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на

его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении финансовой поддержки, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением финансовой поддержки, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении финансовой поддержки.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, ее структурных подразделений порядка предоставления финансовой поддержки, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

23.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления финансовой поддержки, а также жалобы и Заявления на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации, связанные с предоставлением финансовой поддержки.

23.6. Контроль за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении финансовой поддержки, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления финансовой поддержки и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе принятия решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц структурных подразделений Администрации

24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц структурных подразделений Администрации

24.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления на предоставление финансовой поддержки;
- 2) нарушение срока принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении финансовой поддержки, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», настоящим Порядком;
- 6) требование с Заявителя при принятии решения о предоставлении финансовой поддержки платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», настоящим Порядком;
- 7) отказ Администрации, должностного лица структурного подразделения Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления финансовой поддержки документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления финансовой поддержки, установленного настоящим Порядком;
- 9) приостановление предоставления финансовой поддержки, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», настоящим Порядком;
- 10) требование у Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении финансовой поддержки;
 - б) наличие ошибок в Заявлении на предоставление финансовой поддержки и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц структурных подразделений Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, ФИО должностного лица структурного подразделения Администрации, его руководителя, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя –индивидуального предпринимателя (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица структурного подразделения Администрации, участвующего в принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица структурного подразделения Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

24.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

24.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по адресам, указанным в Приложении №2 к настоящему Порядку. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Администрации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) сайта Администрации в сети Интернет;
- б) РПГУ.

24.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.4 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

24.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей финансовую поддержку, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц структурных подразделений Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации либо лица, его замещающего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 (Семи) календарных дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, уведомляет Заявителя о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

24.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение 3 (Трех) календарных дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

24.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате принятия решения документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления финансовой поддержки, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, должностного лица органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае Администрация сообщает гражданину, направившему обращение, о недопу-

КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Раздел II. Расчет размера субсидии
В зависимости от вида затрат:
Вид затрат «Арендные платежи»

№ п/п	Наименование расходов. Арендные платежи В составе должно быть указано: - адрес помещения (здания) - период возмещения	№, дата договора аренды (субаренды)	Месяц, за который производится возмещение	Размер аренд-ной платы в руб.	№ и дата платеж-ного поручения
	ИТОГО				

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг»

№ п/п	Наименование расходов. Наименование платежей В составе должно быть указано: - адрес помещения (здания) - период возмещения	№, дата договора с поставщиком комму-нальных услуг	Месяц, за который производится возмещение	Размер оплаты, в руб.	№ и дата платеж-ного поручения
	ИТОГО				

Вид затрат «Выкуп помещения»

№ п/п	Наименование расходов. Адрес выкупаемого помещения, его площадь	№, дата договора выкуп помещения	Серия, номер и дата выдачи свидетель-ства о собствен-ности	Стоимость помещения (в соответствии с договором), в руб.	№ и дата платеж-ного поручения
	ИТОГО				

Виды затрат «Текущий ремонт», «Капитальный ремонт», «Реконструкция помещений»

№ пп	Наименование расходов	№, дата договора	Сумма по договору, в руб.	№ и дата платежного поручения	Информация о на-личных расчетах (№ и дата чека/ товарного чека)
	ИТОГО				

Иные компенсируемые виды затрат

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора	Сумма по договору, в руб.	№ и дата платежного поручения	Информация о на-личных расчетах (№ и дата чека/ товарного чека)
	ИТОГО				

Сводный перечень расходов

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	Арендные платежи	
2	Оплата коммунальных услуг	
3	Выкуп помещения	
4	Текущий ремонт	
5	Капитальный ремонт	
6	Реконструкция помещений	
7	Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)	
8	Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов	
9	Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	
10	Приобретение оборудования	
11	Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лица	
12	Медицинское обслуживание детей	
13	Приобретение комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий	
	Итого	

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Фе-деральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Администрации и органу муниципального финансового контроля проверок (обследований), в том числе выездных, докумен-тов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и на запрос информации, уточняющей представленные в Заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявлении.

Приложение №9
к Порядку

Форма

Информация о Заявителе

Наименование мероприятия	
Полное наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Руководитель (наименование должности)	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	
Главный бухгалтер	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

№ пп	Вид деятель-ности (указывает-ся код ОКВЭД и расшиф-ровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществ-ляется данный вид деятель-ности
		Предшеству-ющий кален-дарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предше-ствующий календар-ный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
2.						
...						
	Итого					

* выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.

Коды ОКПД и расшифровка: _____

В случае если выручка выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предприни-мательства, то Заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года.

1.1. Заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.

Название детского центра / дошкольного образовательного центра	
Вместимость детского центра / дошкольного образовательного центра (количество детей для одновремен-ного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами детских центров / дошкольных образовательных центров	
- за год предшествующий году обращения за субсидией	
- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	
Основные образовательные программы (для дошкольных образовательных центров)	
Дополнительно заполняется для ясельных групп (дети до 3-х лет)	
Год создания ясельной группы	
Вместимость ясельной группы (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами ясельной группы:	
- за год, предшествующий году обращения за субсидией	
- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	

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

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

2. Информация о налоговых отчислениях за год, предшествующий году получения субсидии, тыс. 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 «__» __ 20__ г. (первое число месяца подачи Заявления)	(_____) рублей.
По состоянию на «__» __ 20__ г. (первое число месяца подачи Заявления) задолженность по выплате заработ-ной 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 пока-зателя за год, предшествую-щий году полу-чения субсидии (20__)	Значение показате-ля за год получения субсидии (20__)	Значение по-казателя за год, следую-щий за годом получения субсидии (20__)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получе-ния субсидии (20__)
1. Создание новых рабочих мест				
Среднесписочная 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.				
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. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах **				
Вместимость ясельной группы, ед.				

* Показатель может быть исключен (на усмотрение Администрации с указанием причин исключения)
** 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 №10
к Порядку

Список документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки и предоставляемых Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения

Основание для обращения	Категория Зая-вителя	Наименование документа
Частичная компен-сация Заявителям затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации про-изводства товаров (работ, услуг)	Индивидуальные предпринима-тели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (далее – Договор); 3) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобрете-ние 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) ПТС (ПСМ); 9) Фотографии 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 на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 6) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобрете-ние 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) ПТС (ПСМ); 12) Фотографии основных средств
Частичная компен-сация Заявителям затрат на уплату первого взноса (аванса) при за-ключении договора лизинга оборудо-вания	Индивидуальные предпринима-тели	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) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении до-говора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 8) ПТС (ПСМ); 9) Фотографии 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) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинго-вых платежей по договорам лизинга; 11) ПТС (ПСМ); 12) Фотографии основных средств

Частичная компенсация затрат Заявителям, 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 медицинских техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомобилотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инва	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 промысел 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 комплектующих изделий
лидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество	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 на медицинское обслуживание детей; 17) Документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий

Приложение №11 к Порядку
Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки				
1	Заявление на предоставление финансовой поддержки		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении №6, №7, №8 к настоящему Порядку	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
2	Информация о Заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении №9 к настоящему Порядку. 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 оригинала документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или 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 оригинала документа
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа
		Военный билет	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 оригинала документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	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 оригинала документа
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа

		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	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 оригинала документа
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	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 на предоставление финансовой поддержки и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭП (в случае, если документы подписываются ЭП 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 оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса
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)»				
1.		Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения Договора. 2. Стороны Договора. 3. Предмет Договора. 4. Цена 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенная копия
2.		Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования	Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме	
2.1		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
2.2		Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк»	Электронный образ оригинала документа
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 оригинала 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 оригинала документа
5		Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		
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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.2.		Товарно – транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ 12, универсальный передаточный документ (УПД)	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78. Форма товарной накладной ТОРГ 12 утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132. Форма УПД утверждена приказом ФНС от 19.12.2018 № ММБ-7-15/820@	Электронный образ оригинала документа
5.3		Счет – фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. Форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»	Электронный образ оригинала документа
5.4		Декларация на товары (ДТ)	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа. Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257	Электронный образ оригинала документа
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 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 оригинала документа

7		ПТС (ПСМ)	Предоставляется при приобретении транспортных средств. 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». 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 оригинала документа или нотариально заверенной копии
8		Фотографии основных средств	Предоставляются фотографии 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
Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования».				
1		Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга)	Договор лизинга должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если договор лизинга составлен на языке, отличном от русского, к договору лизинга прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2		Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
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 оригинала 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 оригинала документа
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю			
		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 лизинга) должен соответствовать условиям договора лизинга и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора лизинга. 3. Указание на стороны договора лизинга. 4. Предмет договора лизинга (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6		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	Заверяется подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании	Электронный образ оригинала документа
7		ПТС (ПСМ)	Предоставляется при приобретении транспортных средств. 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». 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 оригинала документа или нотариально заверенной копии
8		Фотографии основных средств	Предоставляются фотографии 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
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 автотомотранспорт, 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, ремесленничество».				
1	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды)			
1.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
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». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)	Электронный образ оригинала 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 оригинала 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 оригинала документа
1.6		Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	Предоставляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью арендодателя	Электронный образ оригинала документа
1.7		Акт оказания услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
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	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.3		Договоры с поставщиками коммунальных услуг	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала 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». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)	Электронный образ оригинала 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 оригинала документа	4.1.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
					4.1.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна 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 оригинала 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 оригинала документа					
3	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения								
3.1		Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии					
3.2		Акт приема – передачи помещения	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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии					
3.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа	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, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке	Электронный образ оригинала документа
3.4		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 оригинала документа	4.2.2.		Смета на проведение текущего ремонта	Финансово-плановый документ, отражающий закрепленные соглашения договоренности между заказчиком и исполнителем по внешнему или внутреннему ремонту объектов строительства	Электронный образ оригинала документа
					4.2.3		Договор на приобретение строительных материалов	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
					4.2.4		Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов	В случае, если передача строительных материалов в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.5		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа	4.2.5		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
						При расчетах безналичным способом			
4	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения		Осуществляется подрядным или хозяйственным способом						
4.1	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом		Ремонт осуществляется подрядной организацией по договору						
4.1.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке	Электронный образ оригинала документа	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». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
4.1.2		Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии	4.2.7		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 оригинала документа
4.1.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии	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 оригинала документа
4.1.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала 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 оригинала документа
5	Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения		Осуществляется только подрядным способом	
5.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке	Электронный образ оригинала документа
5.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
5.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала 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 оригинала 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 оригинала документа
6	Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения		Осуществляется только подрядным способом.	
6.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке	Электронный образ оригинала документа
6.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
6.5		Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»	Электронный образ оригинала документа

6.6		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
6.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием 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 оригинала 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 оригинала документа
7	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)			
7.1		Договор на приобретение основных средств	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
		При расчетах безналичным способом		
7.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
7.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью 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 оригинала 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 оригинала 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 оригинала документа
		Документы, подтверждающие приемку основных средств		
7.6		Акт приема – передачи основных средств или иной документ, предусматривающий 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 (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
7.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа

7.8		Бухгалтерские доку-менты 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 представле-ние 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 обязатель-ные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего доку-мент; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совер-шивших) 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 указа-нием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходи-мых для идентификации этих лиц. В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов	Электрон-ный образ оригинала документа	8.6		Акт приема – переда-чи сырья, расходных материалов и ин-струментов или иной документ, предусмо-тренный договором, подтверждающий передачу сырья, рас-ходных материалов и инструментов	В случае, если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие пере-дачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электрон-ный образ оригинала документа
					8.7		Товарно – транспорт-ная накладная	В случае приобретения сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электрон-ный образ оригинала документа
					9	Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных меро-приятиях		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
					9.1		Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмароч-ных мероприятиях	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИМИ. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русско-го, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электрон-ный образ оригинала документа или нота-риально заверенной копии
7.9		ПТС (ПСМ)	Предоставляется при приобретении транспортных средств. ПТС. Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утвержде-нии 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». ПСМ. «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсель-хозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразий-ской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Колле-гии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электрон-ных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоход-ных машин и других видов техники»	Электрон-ный образ оригинала документа или нота-риально заверенной копии			Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электрон-ный образ оригинала документа или нота-риально заверенной копии
8	Документы, подтверждающие осу-ществление затрат по приобрете-нию сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промы-сел и ремесел		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством			При расчетах безналичным способом			
8.1		Договор на приобре-тение сырья, расход-ных материалов и инструментов	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русско-го, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электрон-ный образ оригинала документа или нота-риально заверенной копии		При рас-четах без-наличным способом			
8.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании кото-рого производится платеж	Электрон-ный образ оригинала документа			Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании кото-рого производится платеж	Электрон-ный образ оригинала документа
8.3		Выписка банка, под-тверждающая 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 подпи-сью 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	Электрон-ный образ оригинала документа			Выписка банка, под-тверждающая 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 подпи-сью 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	Электрон-ный образ оригинала документа
8.4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка 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. индивиду-ального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электрон-ный образ оригинала документа			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. индивиду-ального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электрон-ный образ оригинала документа
	При расчетах наличными денежны-ми средствами					При расчетах наличными денежны-ми средствами			
8.5		Документы, под-тверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов налич-ными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежны-ми 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 тех-ники 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	Электрон-ный образ оригинала документа			Документы, под-тверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмароч-ных мероприятиях	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежны-ми 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 тех-ники 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	Электрон-ный образ оригинала документа
	Документы, подтверж-дающие приемку основных средств					При расчетах безналичным способом			
					10	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приоб-ретению: - оборудования (игровое оборудо-вание для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информа-ционное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожар-ное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха); - мебели; - материалов (материалы для проведения обучения, воспита-ния и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покры-вала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	
					10.1		Договор на приобре-тение	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русско-го, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электрон-ный образ оригинала документа или нота-риально заверенной копии
						При расчетах безналичным способом			

10.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электрон-ный образ оригинала документа
10.3		Выписка банка, под-тверждающая 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 подпи-сью 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	Электрон-ный образ оригинала документа
10.4		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. индивиду-ального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электрон-ный образ оригинала документа
	При расчетах наличными денежны-ми средствами			
10.5		Документы, под-тверждающие оплату по договору	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежны-ми 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 тех-ники 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	Электрон-ный образ оригинала документа
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
10.6		Акт приема – переда-чи, предусмотренный договором, под-тверждающий пере-дачу приобретенных товаров от продавца покупателю	В случае, если передача основных средств в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом представ-ляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электрон-ный образ оригинала документа или нота-риально заверенной копии
10.7		Товарно – транспорт-ная накладная	В случае приобретения товаров в организации торговли пред-ставляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электрон-ный образ оригинала документа
10.8		Бухгалтерские доку-менты о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	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 представле-ние 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 обязатель-ные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего доку-мент; 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 оформ-ление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указа-нием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходи-мых для идентификации этих лиц. В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов	Электрон-ный образ оригинала документа
11	Документы, подтверждающие осу-ществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	
11.1		Договор на повыше-ние квалификации и (или) участие в образовательных программах работни-ков субъекта МСП	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП); организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии); В случае если договор составлен на языке, отличном от русско-го, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электрон-ный образ оригинала документа или нота-риально заверенной копии
11.2		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электрон-ный образ оригинала документа или нота-риально заверенной копии
11.3		Документ (сертифи-кат, диплом и т.п.) о прохождении повы-шения квалификации и (или) участии в образовательных программах	Предоставляется документ, подтверждающий прохождение и (или) повышение квалификации, и (или) участие в образователь-ных программах	Электрон-ный образ оригинала документа или нота-риально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
11.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании кото-рого производится платеж	Электрон-ный образ оригинала документа

11.5		Выписка банка, под-тверждающая 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 подпи-сью 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	Электрон-ный образ оригинала документа
11.6		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. индивиду-ального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электрон-ный образ оригинала документа
	При расчетах наличными денежны-ми средствами			
11.7		Документы, под-тверждающие оплату за повышение ква-лификации и (или) участие в образова-тельных программах работников субъекта МСП	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежны-ми 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 тех-ники 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	Электрон-ный образ оригинала документа
12	Документы, подтверждающие осу-ществление затрат на медицинское обслуживание детей		Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет).	
12.1		Договор на медицин-ское обслуживание детей	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русско-го, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электрон-ный образ оригинала документа или нота-риально заверенной копии
12.2		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электрон-ный образ оригинала документа или нота-риально заверенной копии
12.3		Лицензия на меди-цинскую деятель-ность	Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор	Электрон-ный образ оригинала документа или нота-риально заверенной копии
12.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» . В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании кото-рого производится платеж	Электрон-ный образ оригинала документа
12.5		Выписка банка, под-тверждающая 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 подпи-сью 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	Электрон-ный образ оригинала документа
12.6		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивиду-ального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электрон-ный образ оригинала документа
13	Вид затрат «Приобретение ком-плектующих изделий»		Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производ-ству и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопе-дических изделий, а также технических средств, включая автомо-тотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	
13.1		Договор на приобре-тение комплектую-щих изделий	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русско-го, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электрон-ный образ оригинала документа или нота-риально заверенной копии

13.2		Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	В случае, если передача комплектующих изделий в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
13.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
13.4		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 оригинала документа
13.5		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем				
1.		Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем	Электронный образ оригинала документа
Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом				
1.		Учредительные документы	Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии)	Электронный образ оригинала документа
2.		Выписка из реестра акционеров	Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки. Предоставляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя	Электронный образ оригинала документа
3.		Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя	Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица	Электронный образ оригинала документа
4.		Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица	Электронный образ оригинала документа

«1» Общие требования к документам:
Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных настоящим Порядком).
Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя и печатью (при наличии печати).

Приложение №12
к Порядку

Критерии и требования, которым должен соответствовать Заявитель для получения финансовой поддержки

1. Критериями отбора лиц для предоставления финансовой поддержки являются:
регистрация и осуществление деятельности в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Городского округа Подольск в установленном законодательством Российской Федерации и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
размер среднемесячной заработной платы работников лиц составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявления;
2. Требования, которым должен соответствовать Заявитель на дату подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки:
отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом Московской области;
отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;
деятельность лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
лицо не должно являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
лицо не должно быть получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.
3. Иные требования к Заявителю:
Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ
1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ ЕИС ОУ/ структурное подразделение Администрации	Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	1 день	1 календарный день	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы всех необходимых документов. Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 18 настоящего Порядка. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя. Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ.

Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем три года.
4. Требования к Заявителю в зависимости от мероприятия:
4.1. По мероприятию «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»:
Заявитель осуществляет на территории Городского округа Подольск Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, Е, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, Е, F, коды 50 и 52 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).
4.2. По мероприятию «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»:
Заявитель осуществляет на территории Городского округа Подольск Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, Е, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, Е, F, коды 50 и 52 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).
4.3. По мероприятию «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, имеющим ограниченный доступ к образовательным, финансовая поддержка, ремесленничество»:
Заявитель включен в Перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия. Федеральным законом от 26.07.2019 № 245-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в части определения понятий социального предпринимательства и социального предприятия (статья 24.1).

Приложение №13
к Порядку

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки
« _____ »

В приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки « _____ »
Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Основание для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
11.1.1	Обращение за предоставлением финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком	Указать, предоставление какой финансовой поддержки регламентировано настоящим Порядком
11.1.2	Обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 7.1 настоящего Порядка	Указать основания такого вывода
11.1.3	Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя	Указать основания такого вывода
11.1.4	Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка)	Указать основания такого вывода
11.1.5	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V- VI приложения №11 к настоящему Порядку	Указать исчерпывающий перечень непредставленных документов
11.1.6	Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно: - документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; - документ о назначении на должность главного бухгалтера; - 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	Указать исчерпывающий перечень непредставленных документов
11.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком)	Указать обязательные поля Заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных настоящим Порядком
11.1.8	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V-VI приложения №11 к настоящему Порядку	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Администрации _____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__.

Приложение №14
к Порядку

**Форма
Решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки**

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» от ____ № ____ по мероприятию « _____ » _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении финансовой поддержки.

Дополнительно информируем, что отказ от получения финансовой поддержки не препятствует повторному обращению за её предоставлением.

Уполномоченное должностное лицо Администрации _____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__.

Приложение №15
к Порядку

				При поступлении документов через РПГУ специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за прием Заявления о предоставлении финансовой поддержки: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 11 настоящего Порядка. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка специалист структурного подразделения Администрации оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, указанной в Приложении №13 к настоящему Порядку с указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет РПГУ Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, специалист структурного подразделения Администрации осуществляет регистрацию Заявления. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки»
--	--	--	--	--

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Структурное подразделение Администрации/ ЕИС ОУ / СМЭВ	Формирование и направление межведомственных информационных запросов	В день регистрации Заявления	20 минут	структурное подразделение Администрации запрашивает сведения путем направления межведомственного информационного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия через ЕИС ОУ: - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации; - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии. Специалист структурного подразделения Администрации осуществляет формирование и направление межведомственных информационных запросов
	Контроль предоставления результата запроса	4 дня	30 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Ответы на межведомственные информационные запросы, указанные в пунктах 10.1.1, 10.1.2, поступают в ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки»

3. Рассмотрение Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Структурные подразделения Администрации/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	2 дня	60 минут	Сотрудник структурного подразделения Администрации осуществляет рассмотрение документов, представленных Заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленного настоящим Порядком
	Проверка соответствия Заявителя установленным требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудник структурного подразделения Администрации осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»
	Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудник структурного подразделения Администрации осуществляет проверку соответствия произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным порядком Конкурсного отбора заявлений на предоставление субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», утвержденным постановлением Администрации
	Проверка документов на соответствие установленным требованиям	3 дня	120 минут	Сотрудник структурного подразделения Администрации осуществляет рассмотрение пакета документов, представленных Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком
	Проведение выездного обследования	3 дня	1 день	С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, сотрудниками структурного подразделения Администрации осуществляется выездное обследование
	Проверка документов экономическим отделом	3 дня	240 минут	Сотрудники структурных подразделений Администрации на основании представленных Заявителем Заявления и пакета документов определяют возможность предоставления финансовой поддержки.
	Проверка документов сотрудниками структурных подразделений Администрации	3 дня	240 минут	Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов не выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется положительное заключение по Заявлению. Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется отрицательное заключение по Заявлению.
	Направление заключения структурным подразделением Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии	2 дня	120 минут	Сотрудник структурного подразделения Администрации направляет в Конкурсную комиссию: - решение о допуске (положительное заключение); - решение об отказе (отрицательное заключение). Переход к административной процедуре «Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии»

4. Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Подготовка к проведению заседания Конкурсной комиссии	до 30 дней		При превышении потребностей Заявителей, подавших Заявления на предоставление финансовой поддержки, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», Заявления и решения Администрации о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссии рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно
Администрация / ЕИС ОУ	Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки	1 день		Конкурсная комиссия рассматривает заключения Администрации. Членам Конкурсной комиссии предоставляется доступ в ЕИС ОУ к Заявлениям. Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер: - решение о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП; - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП при наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, указанных в пункте 12 настоящего Порядка
	Оформление протокола Конкурсной комиссии	5 дней		Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Администрации «О Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства». Переход к административной процедуре «Подготовка постановления Администрации»

5. Подготовка постановления Администрации

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Подготовка постановления Администрации	5 дней		Сотрудник структурного подразделения Администрации на основании протокола Конкурсной комиссии подготавливает проект постановления Администрации. Постановление подписывается руководителем Администрации. Переход к административной процедуре «Оформление результата»

6. Оформление результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Оформление результата предоставления финансовой поддержки	3 дня		Сотрудник Администрации, на основании постановления Администрации формирует уведомление о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП, либо уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП и направляет посредством ЕИС ОУ на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации. Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения подписывается в ЕИС ОУ уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации с использованием ЭП. Переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата»

7. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
структурное подразделение Администрации / ЕИС ОУ	Направление Заявителю результата предоставления финансовой поддержки	1 день		Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа в личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица структурного подразделения Администрации

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2020

№ 985-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Порядка Конкурсного отбора заявлений на предоставление субсидии из бюджета

Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат

в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства»

муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Главы Городского округа Подольск от 31.01.2020 №90-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг из бюджета Городского округа Подольск Московской области», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1545-П, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок Конкурсного отбора заявлений на предоставление субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по развитию производства и предпринимательства Герасимова Д.С.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Городского округа Подольск от 19.08.2020 № 985-П

Порядок

Конкурсного отбора заявлений на предоставление субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы

Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017-2024 годы», муниципальной

программой Городского округа Подольск «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1545-П. Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее подпрограмма) муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее соответственно – субсидия, муниципальная программа).

2. Рассмотрение заявлений на Конкурсной комиссии

2.1. Рассмотрение заявлений и пакета документов (далее – заявление) на предоставление субсидии осуществляется Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» (далее – Конкурсная комиссия);

2.2. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявлений (рейтингование) и определяет победителей с учетом решений о допуске заявлений на рассмотрение Конкурсной комиссией по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.3. Конкурсной комиссией в отношении каждого заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер:
- решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии);
- решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии).

2.4. Основания для отказа в предоставлении субсидии устанавливаются Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство».

2.5. Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, исходя из объема бюджетных средств, предусмотренных на реализацию соответствующего мероприятия.

2.6. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии.

2.7. Решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии утверждаются постановлением Администрации Городского округа Подольск об утверждении итогов конкурсного отбора в соответствии с протоколом Конкурсной комиссии.

2.8. На основании протокола Конкурсной комиссии, утвержденного постановлением Администрации Городского округа Подольск, между Администрацией Городского округа Подольск и Получателем субсидии заключается Договор о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы муниципальной программы согласно приложению № 2 к настоящему Порядку по мероприятию, указанному в пункте 3.3.1 настоящего Порядка и согласно приложению № 3 к настоящему Порядку по мероприятию, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Порядка.

3. Условия предоставления субсидии из бюджета Городского округа Подольск

3.1. Субсидия из бюджета Городского округа Подольск предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, относящимся к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», состоящим в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявителями, имеющими право на получение субсидии, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), зарегистрированные и состоящие на учете в налоговых органах на территории Городского округа Подольск, осуществляющие деятельность на территории Городского округа Подольск.

3.2. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат, произведенных не ранее 1 ноября года, предшеству-

ющего году объявления Конкурсного отбора.

К участию в Конкурсном отборе допускаются СМСП, работающие более года.

3.3. Субсидия предоставляется СМСП по следующим мероприятиям подпрограммы муниципальной программы:

3.3.1. на реализацию пункта 1.1 Перечня мероприятий подпрограммы муниципальной программы на частичную компенсацию затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования:

- предметом лизинга может быть оборудование, устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, спецтехника, относящееся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - оборудование);
- универсальные мобильные платформы: мобильная служба быта; мобильный шиномонтаж; мобильный ремонт обуви; мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции; мобильный пункт заготовки молочной продукции.

3.3.1.1. В рамках предоставления субсидии не возмещаются затраты на приобретение в лизинг оборудования:

- ранее находившегося в эксплуатации;
- дата изготовления (выпуска) которого более 3 лет на дату подачи заявления;
- предназначенного для осуществления лицом оптовой и розничной торговой деятельности.

3.3.1.2. Размер субсидии составляет не более 70 процентов от фактически уплаченного первого взноса (аванса) по заключенному договору лизинга.

3.3.1.3. Размер субсидии не может превышать 500 000 (пятьсот тысяч) рублей для одного СМСП (по всем лизинговым договорам, заключенным конкретным СМСП).

3.3.2. на реализацию пункта 1.2 Перечня мероприятий подпрограммы муниципальной программы на частичную компенсацию затрат, связанных с:

- приобретением оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - оборудование);
- монтажом оборудования (если затраты на монтаж предусмотрены договором (контрактом) на приобретение оборудования).

3.3.2.1. В рамках предоставления субсидии не возмещаются затраты на приобретение оборудования:

- ранее находившегося в эксплуатации;
- дата изготовления (выпуска) которого более 3 лет на дату подачи заявления;
- предназначенного для осуществления лицом оптовой и розничной торговой деятельности.

3.3.2.2. Размер субсидии не может превышать 1 000 000 (один миллион) рублей для одного СМСП.

3.3.2.3. Предметом финансирования из бюджета Городского округа Подольск могут быть не более 50 процентов произведенных затрат. К расчету размера субсидии не может приниматься оборудование, приобретенное в лизинг.

3.4. Размер субсидии определяется в рублях, при этом остаток до 50 копеек отбрасывается, а остаток 50 копеек и более округляется до целого рубля.

3.5. На каждое мероприятие подпрограммы муниципальной программы подается самостоятельное заявление. В отношении каждого мероприятия подпрограммы может быть подано только одно заявление.

3.6. Если расходы, понесенные заявителем попадают под несколько мероприятий подпрограммы, то компенсации подлежат затраты только по одному мероприятию по выбору заявителя.

4. Критерии и порядок оценки заявлений

4.1. Основные критерии оценки заявлений:

4.1.1. осуществление основного вида деятельности в соответствии с приоритетами, установленными подпрограммой муниципальной программы: обрабатывающие производства (кроме производства подакцизных товаров), сельское хозяйство, здравоохранение:

- а) Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2):
- раздел А. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство;
- раздел С. Обрабатывающие производства;
- раздел Q. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг.

Основной вид деятельности СМСП определяется по доле выручки от данного вида деятельности в общей выручке СМСП от всех осуществляемых им видов деятельности за предшествующий календарный год. Доля в выручке от осуществления приоритетных видов деятельности должна составлять не менее 50 (пятидесяти) процентов.

Данный критерий не учитывается в случае рассмотрения заявлений в порядке, установленном пунктом 4.4. настоящего Порядка.

4.1.2. Социальная эффективность:

- создание новых рабочих мест;
- увеличение средней заработной платы работников СМСП;

4.1.3. экономическая эффективность:

- увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

4.2. Порядок оценки заявлений:

4.2.1. оценка заявлений проводится на основе рейтинга, составляемого по результатам балльной оценки критериев, по мере уменьшения количества набранных баллов, поданных заявок, для мероприятий подпрограммы муниципальной программы:

- частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;
- частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

4.2.2. Заявление получает итоговое количество баллов и место в рейтинге заявлений, исходя из следующей балльной оценки критериев:

Социальная эффективность:		
Создание новых рабочих мест		
1 рабочее место (указываются данные в год получения субсидии и по итогам двух лет, следующих за годом получения субсидии)	10 баллов	
Увеличение средней заработной платы работников СМСП		
10% от величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи заявления (промежуточные данные не учитываются); рассчитывается увеличение заработной платы в год получения субсидии и по итогам двух лет, следующих за годом получения субсидии	10 баллов	
Экономическая эффективность:		
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг		
Рассчитывается по формуле: $X = (B2 - B1) / B1 \times 100\%$, где: X - процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта; B1 - выручка за предшествующий год; B2 - выручка по итогам года, следующего за годом получения субсидии.		
от 2 до 5 процентов	20 баллов	
от 6 до 10 процентов	40 баллов	
от 11 до 15 процентов	60 баллов	
от 16 до 20 процентов	80 баллов	
свыше 20 процентов	100 баллов	

4.3. право на получение субсидии по мероприятиям подпрограммы муниципальной программы получают заявители, набравшие большее количество баллов;

4.4. в случае удовлетворения всех заявлений, соответствующих видам деятельности заявителей, установленным пунктом 4.1.1. Порядка для предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятиям, указанным в пунктах 3.3.1. и 3.3.2. настоящего Порядка и при наличии нераспределенных бюджетных средств по данным мероприятиям, для их дальнейшего распределения, проводится оценка оставшихся заявлений исходя из критериев «Социальная эффективность» и «Экономическая эффективность»;

4.5. при равенстве набранных итоговых баллов и при недостаточности бюджетных средств по мероприятию Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- приоритет отдается участнику Конкурсного отбора, чье заявление было подано раньше;
- удовлетворению подлежат все заявления пропорционально остатку бюджетных средств к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

5. Заключение договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск

5.1. Договор о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы муниципальной программы между Администрацией Городского округа Подольск и Получателем субсидии заключается в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты издания постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении итогов конкурсного отбора.

5.2. В течение трех рабочих дней после подписания протокола Конкурсной комиссии на предоставление субсидии Администрации Городского округа Подольск направляет Получателю субсидии проект договора по форме согласно приложениям №№ 2 и 3 к настоящему Порядку.

5.3. В течение двух рабочих дней с момента получения проекта договора Получатель субсидии предоставляет в Администрацию Городского округа Подольск подписанный проект договора на бумажном носителе и в электронном виде на электронную почту: Podolsk-msb@yandex.ru.

5.4. Получатель обязан представлять отчет о достижении значений показателей результативности использования субсидии (показателей деятельности) согласно Приложению к Договору. Указанный отчет предоставляется в Администрацию ежегодно в течение 3-х лет после получения субсидии в срок до 30 января текущего года за предыдущий год. Отчет о выполнении обязательств направляется в Администрацию Городского округа Подольск на бумажном носителе и в электронном виде на электронную почту: Podolsk-msb@yandex.ru.

6. Контроль за расходованием бюджетных средств

6.1. Контроль за расходованием субсидии осуществляется Администрацией Городского округа Подольск в лице Управления по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск.

6.2. Администрация Городского округа Подольск и органы муниципального финансового контроля в обязательном порядке проводят проверку соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

6.3. Получатель субсидии несёт ответственность за достоверность представленных документов, предусмотренных настоящим Порядком, а также за использование бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Городского округа Подольск.

6.4. Контроль за использованием субсидии, за выполнением условий Договора, а также за возвратом субсидии в бюджет Городского округа Подольск в случае нарушения Получателем субсидии условий Договора осуществляется Администрацией Городского округа Подольск в течение всего срока действия Договора.

7. Условия и порядок возврата субсидии

7.1. В случае выявления нарушений условий предоставления субсидии Администрация Городского округа Подольск в течение десяти рабочих дней со дня их выявления направляет заявителю письменное требование о возврате субсидии в бюджет Городского округа Подольск (далее – требование).

7.2. Возврат субсидии Получателем субсидии производится в течение десяти рабочих дней со дня получения требования в сумме, по реквизитам и коду бюджетной классификации, указанным в требовании.

7.3. Не возвращенные добровольно средства субсидии подлежат взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями заключенных договоров.

Приложение №1
к Порядку
Типовая форма

РЕШЕНИЕ N _____

о допуске (отказе в допуске) заявления на рассмотрениеКонкурсной комиссией

Дата составления «_____» _____ 20__ г.

Наименование мероприятия	
Дата регистрации и регистрационный номер заявления	
Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор.счет, БИК, ИНН, КПП	
Ф.И.О. руководителя Контактный телефон:	
Ф.И.О. главного бухгалтера Контактный телефон:	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
E-mail (указывается для получения уведомлений от Администрации Городского округа Подольск)	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (нужное выбрать)	- микропредприятие; - малое предприятие; - среднее предприятие

Вариант 1: Положительное заключение

По результатам рассмотрения заявления Управление по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск пришло к заключению, что заявление от «_____» _____ 202__ г. соответствует требованиям и условиям, установленным:

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановлением Главы Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1545-П «О муниципальной программе Городского округ Подольск «Предпринимательство»;
- Порядком Конкурсного отбора заявлений на предоставление субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими соответствующую сферу деятельности.

В соответствии с настоящим решением заявитель - _____ (наименование заявителя) может быть допущен к участию в конкурсном отборе на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск по мероприятию _____ (наименование мероприятия).

1. Заявитель соответствует критериям и требованиям для участия в конкурсном отборе:

- регистрация и осуществление деятельности в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Городского округа Подольск в установленном законодательством Российской Федерации и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- размер среднемесячной заработной платы работников лиц составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи заявления.
- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Городского округа Подольск субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом Городского округа Подольск;
- отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;
- деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- заявитель не является получателем средств из бюджета Городского округа Подольск в соответствии с иными нормативными правовыми актами Городского округа Подольск на цели предоставления субсидии.
- заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;
- заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- ранее в отношении заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем три года.

2. Описание деятельности заявителя и содержание проекта.

Виды деятельности заявителя.

Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

№ пп	Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка (выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей), руб.	Доля выручки в общем объеме выручки, (%)	С какого момента осуществляется данный вид деятельности
	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)
1.				
2.				

Основным видом деятельности заявителя является: _____ (код ОКВЭД ____).

3. Планируемые показатели деятельности заявителя:

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

Наименование показателя	Значение показателя за год, предшествующий году получения субсидии (20____)	Значение показателя за год получения субсидии (20____)	Значение показателя за год, следующий за годом получения субсидии (20____)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получения субсидии (20____)
1. Создание новых рабочих мест				
Среднесписочная численность работающих, человек				
Количество сохранных рабочих мест				
Количество вновь созданных рабочих мест				
2. Увеличение средней заработной платы работников				
Средняя заработная плата, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, руб.				
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. Затраты, по которым планируется получение компенсации

4.1. Фактически произведенные затраты по мероприятиям:

- частичная компенсация затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

№ п/п	Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия.	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.	Страна производитель, срок эксплуатации до приобретения я	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
					
					
	Итого1:				
	в том числе НДС:				
	Итого без НДС2:				

1 Для СМСП, применяющих специальный налоговый режим (УСНО, ЕНВД, ПСН)
2 Для СМСП, применяющих общую систему налогообложения
- частичная компенсация затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования.

№ п/п	Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия.	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором лизинга), в руб.	Сумма первого взноса (аванса), в руб.	Страна производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6	7
						
						
	Итого1:					
	в том числе НДС:					
	Итого без НДС2:					

1 Для СМСП, применяющих специальный налоговый режим (УСНО, ЕНВД, ПСН)
2 Для СМСП, применяющих общую систему налогообложения
По всем вышеперечисленным затратам представлены необходимые документы, подтверждающие их фактическое осуществление заявителем.

4.2. Общий размер субсидии, на которую может претендовать заявитель, составляет _____ рублей, в том числе:

N п/п	Вид расходов	Сумма расходов, руб.	Сумма субсидии, руб.
	Фактически произведенные		
	Запланированные расходы		
	Итого		

Размер субсидии определен в соответствии с установленными ограничениями, а именно:
- для мероприятия: частичная компенсация затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) размер субсидии не может быть более 50 процентов произведенных затрат и превышать 1 000 000 (один миллион) рублей для одного СМСП;
- для мероприятия: частичная компенсация затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования размер субсидии не может быть более 70 процентов от фактически уплаченного первого взноса (аванса) по заключенному договору лизинга и превышать 500 000 (пятьсот тысяч) рублей для одного СМСП.

4.3. Сведения о расходах, которые не приняты к компенсации:

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, рублей	Основания для отклонения
1			
2			
	Итого:		

Заявителем представлен полный пакет документов, предусмотренный для предоставления субсидии по мероприятию _____ (наименование мероприятия).
Сведения и документы, представленные заявителем в составе заявления, являются достоверными.

Ф.И.О.	Должность	Подпись
...		
...		
...		

Вариант 2: Отрицательное заключение
По результатам рассмотрения заявления Управление по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск пришло к заключению, что заявление от «_____» _____202__ г. не соответствует требованиям и условиям, установленным для получения субсидии по мероприятию и заявитель _____ (наименование заявителя) не может быть допущен к участию в конкурсном отборе на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск по мероприятию _____ (наименование мероприятия).

Выявленные нарушения	Основание для отказа (со ссылкой на нормативные правовые документы)

Ф.И.О.	Должность	Подпись
...		
...		
...		

Приложение №2
к Порядку

ДОГОВОР № _____
о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»
«_____» _____20__ года

Администрация Городского округа Подольск (далее – Администрация), в лице Главы Городского округа Подольск Пестова Николая Игоревича, действующего на основании Устава муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», с одной стороны, и _____ (далее – Получатель), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга № ____ от _____, заключенного с _____ (наименование СМСП) (далее – договор), в соответствии с результатами Конкурсного отбора заявлений на предоставление субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее – Конкурсный отбор), проведенного Администрацией в 20__ году (постановление Администрации Городского округа Подольск об утверждении итогов Конкурсного отбора от _____ № _____ в соответствии с протоколом заседания Конкурсной комиссии от _____ № ____).

1.2. Предоставление субсидии осуществляется из бюджета Городского округа Подольск, предусмотренного на реализацию в 20__ году пункта 1.1 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования» мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1545-П.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования.

Администрация осуществляет:

- контроль за выполнением Получателем условий предоставления субсидии, выполнением Получателем обязательств по договору о предоставлении субсидии.

Администрация вправе:

- запрашивать, при необходимости, у Получателя дополнительную информацию и документы, связанные с реализацией настоящего договора;
- самостоятельно, а также совместно с органами, наделенными полномочиями по обеспечению муниципального финансового контроля, проводить проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, предусмотренных настоящим договором, а также Порядком Конкурсного отбора заявлений на предоставление субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от _____ № ____ (далее - Порядок).

2.2. Получатель обязан:

2.2.1. обеспечивать достижение значений показателей результативности использования субсидии (показателей деятельности), определенных в Информации о заявителе в составе документов, представленных для получения субсидии;

2.2.2. представлять отчет о достижении значений показателей результативности использования субсидии (показателей деятельности) согласно Приложению к настоящему Договору.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию ежегодно в течение 3-х лет после получения субсидии в срок до 30 января текущего года за предыдущий год.

2.2.3. предоставлять Администрации необходимые документы при проведении проверок исполнения условий настоящего Договора, а также иных контрольных мероприятий, связанных с исполнением настоящего договора.

2.3. Получатель вправе:

2.3.1. получать консультации по вопросам выполнения условий договора;

2.3.2. по предложению Администрации принимать участие в мероприятиях, направленных на пропаганду подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», проводимых Администрацией в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.4. Получатель дает согласие на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

3. Сумма субсидии и порядок ее предоставления

3.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС не облагается.

3.2. Перечисление денежных средств осуществляется в соответствии с протоколом Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск, в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» из бюджета Городского округа Подольск.

3.3. Оплата по Договору осуществляется по безналичному расчету платежным поручением путем перечисления Администрацией денежных средств на расчетный счет Получателя, указанный в разделе 7 «Юридическое адреса и реквизиты Сторон» настоящего Договора. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течении пяти рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Администрации с указанием новых реквизитов. В случае неверного указания реквизитов Получателем, все риски, связанные с перечислением Администрацией денежных средств на указанный в настоящем Договоре расчетный счет Получателя несет Получатель.

3.4. Перечисление денежных средств Администрацией осуществляется на расчетный счет Получателя после заключения настоящего Договора при наличии средств в бюджете Городского округа Подольск не позднее 31.12.20__ и в соответствии с Порядком исполнения бюджета Городского округа Подольск по расходам.

4. Дополнительные условия

4.1. Настоящий Договор может быть дополнен или изменен по взаимному письменному согласию Сторон.

4.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

5.2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения п.2.2.1 и п.2.2.2 настоящего Договора Получатель обязан в беспорядном порядке по письменному требованию Администрации возвратить полученную субсидию в бюджет Городского округа Подольск.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты и т.д.

5.4. Споры, возникающие в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору, решаются Сторонами путем переговоров.

5.5. При невозможности урегулирования разногласий, споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.2. Договор может быть расторгнут по взаимному письменному согласию Сторон в установленном порядке.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Администрация:	Получатель:
Администрация Городского округа Подольск Московской области	Полное название СМСП

Местонахождение: 142100, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Подольск, г.Подольск, ул. Кирова, д. 4	Местонахождение: Почтовый адрес: Банковские реквизиты СМСП:
--	---

Почтовый адрес:
142100, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Подольск, г.Подольск, ул. Кирова, д. 4
тел.: 8 (4967) 69-95-35
факс: 8 (4967) 63-25-89

УФК по Московской области (Комитет по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск (Администрация Городского округа Подольск л/счет 03367010010))
ИНН 5036154853 КПП 503601001

ГУ Банка России по ЦФО г. Москва
Р/сч. 40204810045250002257
БИК 044525000
ОКТМО 46760000

Глава Городского округа Подольск _____ Н.И. Пестов	Руководитель СМСП _____ (Ф.И.О.)
--	--

Приложение
к Договору о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»
от «__» _____20__ г. № _____

Форма
Отчет
о достижении значений показателей результативности использования субсидии (показателей деятельности) за _____ год

(наименование получателя поддержки)

(мероприятие поддержки)

№ п/п	Наименование показателя	201__ (план согласно заявлению)	201__ (фактическое выполнение)	Процент выполнения	Причины отклонения
1	Создание новых рабочих мест				
	Среднесписочная 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.				
	Увеличение средней заработной платы работников, процент				
3	Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг				
	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.				
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.				
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент				

Информация о налоговых отчислениях.

в тыс. руб.	20__ (год, предшествующий году получения субсидии)	20__ (год получения субсидии)	20__ (год, следующий за годом получения субсидии)	20__ (год, следующий через год за годом получения субсидии)
Система налогообложения				
Субъект МСП 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				

Примечание:
1. В случае, если размер предоставленной субсидии меньше размера, планируемого субъектом МСП к получению, показатели эффективности снижаются пропорционально уменьшению размера субсидии.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель	
(ФИО)	(подпись)
Главный бухгалтер	
(ФИО)	(подпись)

Приложение №3
к Порядку

ДОГОВОР № _____
о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий
подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы
Городского округа Подольск «Предпринимательство»

« _____ » _____ 20__ года

Администрация Городского округа Подольск (далее – Администрация), в лице Главы Городского округа Подольск Пестова Николая Игоревича, действующего на основании Устава муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», с одной стороны, и _____ (далее – Получатель), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в соответствии с результатами Конкурсного отбора заявлений на предоставление субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее – Конкурсный отбор), проведенного Администрацией в 20__ году (постановление Администрации Городского округа Подольск об утверждении итогов Конкурсного отбора от _____ № _____ в соответствии с протоколом заседания Конкурсной комиссии от _____ № _____).

1.2. Предоставление субсидии осуществляется из бюджета Городского округа Подольск, предусмотренного на реализацию в 20__ году пункта 1.2 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1545-П.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Администрация осуществляет:
- контроль за выполнением Получателем условий предоставления субсидии, выполнением Получателем обязательств по договору о предоставлении субсидии;

Администрация вправе:
- запрашивать, при необходимости, у Получателя дополнительную информацию и документы, связанные с реализацией настоящего договора;

- самостоятельно, а также совместно с органами, наделенными полномочиями по обеспечению муниципального финансового контроля, проводить проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, предусмотренных настоящим договором, а также Порядком Конкурсного отбора заявлений на предоставление субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от _____ № _____ (далее - Порядок).

2.2. Получатель обязан:
2.2.1. обеспечивать достижение значений показателей результативности использования субсидии (показателей деятельности), определенных в Информации о заявителе в составе документов, представленных для получения субсидии;
2.2.2. представлять отчет о достижении значений показателей результативности использования субсидии (показателей деятельности) согласно Приложению к настоящему Договору.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию ежегодно в течение 3-х лет после получения субсидии в срок до 30 января текущего года за предыдущий год.

2.2.3. не отчуждать, не передавать иным лицам в аренду или безвозмездное пользование оборудование, приобретенное в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, не совершать иные действия, влекущие возможность утраты указанного оборудования его собственником, в течение 3-х лет с момента получения субсидии, указанной в пункте 3.1 настоящего договора;

2.2.4. предоставить Администрации необходимые документы при проведении проверок исполнения условий настоящего Договора, а также иных контрольных мероприятий, связанных с исполнением настоящего договора.

2.3. Получатель вправе:
2.3.1. получать консультации по вопросам выполнения условий договора;
2.3.2. по предложению Администрации принимать участие в мероприятиях, направленных на пропаганду подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», проводимых Администрацией в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.4. Получатель дает согласие на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

3. Сумма субсидии и порядок ее предоставления

3.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС не облагается.

3.2. Перечисление денежных средств осуществляется в соответствии с протоколом Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск, в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» из бюджета Городского округа Подольск.

3.3. Оплата по Договору осуществляется по безналичному расчету платежным поручением путем перечисления Администрацией денежных средств на расчетный счет Получателя, указанный в разделе 7 «Юридические адреса и реквизиты Сторон» настоящего Договора. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течении пяти рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Администрации с указанием новых реквизитов. В случае неверного указания реквизитов Получателем, все риски, связанные с перечислением Администрацией денежных средств на указанный в настоящем Договоре расчетный счет Получателя несет Получатель.

3.4. Перечисление денежных средств Администрацией осуществляется на расчетный счет Получателя после заключения настоящего Договора при наличии средств в бюджете Городского округа Подольск не позднее 31.12.20__ и в соответствии с Порядком исполнения бюджета Городского округа Подольск по расходам.

4. Дополнительные условия

4.1. Настоящий Договор может быть дополнен или изменен по взаимному письменному согласию Сторон.
4.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством.
4.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

5.2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения п.2.2.1 и п.2.2.2 настоящего Договора Получатель обязан в беспорочном порядке по письменному требованию Администрации возратить полученную субсидию в бюджет Городского округа Подольск.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты и т.д.

5.4. Споры, возникающие в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору, решаются Сторонами путем переговоров.

5.5. При невозможности урегулирования разногласий, споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.
6.2. Договор может быть расторгнут по взаимному письменному согласию Сторон в установленном порядке.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Администрация:	Получатель:
Администрация Городского округа Подольск Московской области	Полное название СМСП
Местонахождение: 142100, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Подольск, г.Подольск, ул. Кирова, д. 4	Местонахождение: Почтовый адрес: Банковские реквизиты СМСП:
Почтовый адрес: 142100, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Подольск, г.Подольск, ул. Кирова, д. 4 тел.: 8 (4967) 69-95-35 факс: 8 (4967) 63-25-89	
УФК по Московской области (Комитет по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск (Администрация Городского округа Подольск л/счет 03367010010)) ИНН 5036154853 КПП 503601001	
ГУ Банка России по ЦФО г. Москва Р/сч. 40204810045250002257 БИК 044525000 ОКТМО 46760000	
Глава Городского округа Подольск _____ Н.И. Пестов	Руководитель СМСП _____ (Ф.И.О.)

Приложение
к Договору о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Форма

Отчет
о достижении значений показателей результативности использования субсидии
(показателей деятельности) за _____ год
_____ (наименование получателя поддержки)
_____ (мероприятие поддержки)

№ п/п	Наименование показателя	20__ (план согласно заявлению)	20__ (фактическое выполнение)	Процент выполнения	Причины отклонения
1	Создание новых рабочих мест				
	Среднесписочная 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.				
	Увеличение средней заработной платы работников, процент				
3	Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг				
	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.				
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.				
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент				

Информация о налоговых отчислениях.

в тыс. руб.	20__ (год, предшествующий году получения субсидии)	20__ (год получения субсидии)	20__ (год, следующий за годом получения субсидии)	20__ (год, следующий через год за годом получения субсидии)
Система налогообложения				
Субъект МСП 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				

Примечание:

1. В случае, если размер предоставленной субсидии меньше размера, планируемого субъектом МСП к получению, показатели эффективности снижаются пропорционально уменьшению размера субсидии.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

(ФИО) _____ (подпись)

Главный бухгалтер

(ФИО) _____ (подпись)
М.П.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.08.2020 № 981-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детским садом №65 «Семицветик»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №65 «Семицветик» (далее – МДОУ детский сад №65 «Семицветик») Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2020 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детским садом №65 «Семицветик» (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 19.08.2019 № 1110-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад №65 «Семицветик» признать утратившим силу с 01.09.2020.
3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 19.08.2020 № 981-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МДОУ детским садом №65 «Семицветик»

№ п/п	Форма предоставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие* на 1 чел. (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Кружок	«Мир открытый» (занимательная математика)	140,00	8	1 120,00
2.	Кружок	«Мир открытый» (занимательное естествознание)	140,00	4	560,00
3.	Кружок	«Радуга» (живопись)	140,00	8	1 120,00
4.	Кружок	«Радуга» (нетрадиционные техники рисования)	140,00	4	560,00
5.	Кружок	«Волшебный мир слов» (логопедия)	150,00	8	1 200,00
6.	Кружок	«Мир открытый» (моделирование из бумаги)	140,00	8	1 120,00
7.	Кружок	«Радуга» (ритмика)	135,00	8	1 080,00
8.	Кружок	«Готовимся к школе»	140,00	8	1 120,00

Примечание:

* Продолжительность занятий соответствует действующим Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.08.2020 № 980-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск Московской области от 29.03.2017 № 360-П «Об утверждении Порядка учета многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и персонального состава Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке многодетных семей на учет для бесплатного предоставления земельных участков и распределения земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»

В целях реализации Закона Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 №222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 № 360-П «Об утверждении Порядка учета многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и персонального состава Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке многодетных семей на учет для бесплатного предоставления земельных участков и распределению земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» (далее-постановление) следующие изменения:

1.1. в заголовке постановления слова «Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке многодетных семей на учет для бесплатного предоставления земельных участков и распределению земельных участков многодетным семьям муниципально-ного образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» заменить словами: «Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учет многодет-ных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в целях бесплатного предоставле-ния в собственность земельных участков»;

1.2. пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить персональный состав Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учет многодетных семей муни-ципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в целях бесплатного предоставления в собствен-ность земельных участков (приложение № 2).»;

1.3. в пункте 2.1 приложения №1 к постановлению слова «ведение дачного строительства,» исключить;

1.4. пункт 2.2 приложения №1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, удостоверяющие личности членов многодетной семьи заявителя;

в) документы, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о браке, свидетель-ство о расторжении брака, свидетельство смерти супруга(и), свидетельства о рождении детей);

г) документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области;

д) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи (если эти сведе-ния не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

ж) выписка из архива Государственного бюджетного учреждения Московской области «Московское областное бюро тех-нической инвентаризации» о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

з) документы, содержащие сведения о детях, которые не учитываются в составе многодетной семьи, от территориального исполнительного органа государственной власти Московской области, наделенного в установленном порядке статусом органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

и) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования Московской об-ласти.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «д», настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж», «з», «и» настоящего пункта, запрашиваются Комитетом в порядке меж-ведомственного информационного взаимодействия. По желанию заявителя документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж», «з», «и» настоящего пункта могут представляться им самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «д» настоящего пункта, представляются в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

Документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж», «з», «и» настоящего пункта, представляются в оригиналах.»;

1.5. пункт 2.7 приложения №1 к постановлению изложить в следующей редакции: «2.7. Для рассмотрения поданных зая-влений создается Комиссия по рассмотрению вопросов о постановке на учет многодетных семей муниципального обра-зования «Городской округ Подольск Московской области» в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» (далее-Комиссия).»;

1.6. приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспе-чить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по развитию территорий Иванова С.В.

И.о. Главы Городского округа Подольск **В.В. Чуб**

Приложение к постановлению Администрации Городского округа Подольск от _____ № _____

Персональный состав Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учет многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков

Председатель Комиссии: Викентьева Е.А. – председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

Заместитель председателя Комиссии: Блинова Е.А. – заместитель председателя Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

Секретарь Комиссии: Скрицкая Е.Б. – главный эксперт отдела муниципального земельного контроля Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

Члены Комиссии: Рекачук С.Н. - начальник отдела муниципального земельного контроля Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

Сафин И.И. - заместитель заведующего отделом защиты жилищных и иных имущественных прав несовершеннолетних Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Подольск (по согласованию)

Ушанева Л.В. - первый заместитель Председателя Совета депутатов Городского округа Подольск (по согласованию)

Швецова Е.А. - заместитель начальника Правового управления Администрации Городского округа Подольск

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.08.2020 № 979-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Порядка уведомления многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка об утверждении перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям

В целях реализации Закона Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка об утверждении перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Подольск от 12.02.2019 №163-П «Об утверждении Порядка проведения процедуры распределения земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в соб-ственность земельного участка».

3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспе-чить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по развитию территорий Иванова С.В.

И.о. Главы Городского округа Подольск **В.В. Чуб**

УТВЕЖДЕН постановлением Администрации Городского округа Подольск от 19.08.2020 № 979-П

ПОРЯДОК

уведомления многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка об утверждении перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской об-ласти», состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка об утверждении перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям (далее - Порядок) разработан в целях реализации Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Москов-ской области» (далее - Закон) и определяет механизм уведомления многодетных семей муниципального образования «Город-ской округ Подольск Московской области», состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка, об утверждении перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям (далее-Перечень земель).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на многодетные семьи, состоящие на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области».

1.3. Перечень земель утверждается ежегодно не позднее первого февраля текущего года постановлением Администрации Городского округа Подольск, публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных право-вых актов Городского округа Подольск и размещается на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4. В Перечне земель указываются местоположение земель и (или) земельных участков, их площадь, кадастровые но-мера.

1.5. В случае наличия вновь сформированных земельных участков, изменения в Перечень земель вносятся в течение текущего года и утверждаются постановлением Администрации Городского округа Подольск.

1.6. Формирование Перечня земель осуществляется Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее- Комитет).

2. Порядок уведомления многодетных семей об утверждении Перечня земель

2.1. Комитет уведомляет многодетные семьи, состоящие на учете в муниципальном образовании «Городской округ По-дольск Московской области» в целях бесплатного предоставления земельных участков, об утверждении Перечня земель по-средством направления уведомления (далее - Уведомление).

2.2. Уведомления многодетным семьям направляются Комитетом в порядке очередности исходя из учетного номера многодетной семьи, указанного в списке граждан-членов многодетных семей муниципального образования «Городской округ

Подольск Московской области», утвержденного постановлением Администрации Городского округа Подольск, начиная со сле-дующего рабочего дня после опубликования Перечня земель в средствах массовой информации.

2.3. Многодетная семья считается уведомленной при направлении ей заказного письма с уведомлением по адресу, ука-занному в списке граждан-членов многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

2.4. В Уведомлении указывается срок предоставления многодетной семьей заявления о предоставлении земельного участка (не позднее 30 календарных дней с даты получения Уведомления).

2.5. В случае выбора земельного участка из Перечня земель многодетная семья обращается в Администрацию Городско-го округа Подольск с заявлением о предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

2.6. В случае подачи в один календарный день двух и более заявлений на предоставление земельного участка с одним кадастровым номером, преимущественное право на получение такого участка определяется в порядке очередности, исходя из учетного номера многодетной семьи, указанного в списке граждан-членов многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

2.7. Непредоставление многодетной семьей заявления о предоставлении земельного участка в срок, указанный в Уведом-лении, является основанием для отказа в предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно.

2.8. Принятие соответствующего решения об отказе в предоставлении земельного участка не является основанием для снятия многодетной семьи с учета. Очередность многодетной семьи сохраняется. Уведомление повторно направляется такой семье после уточнения Перечня земель в порядке, установленном п. 1.5 настоящего Порядка.

2.9. Отказ многодетной семьи от предлагаемых земельных участков не является основанием для снятия многодетной семьи с учета.

3. Порядок подачи и рассмотрения заявлений о предоставлении земельного участка

3.1. Заявление о предоставлении многодетной семье земельного участка из Перечня земель представляется многодетной семьей одним из следующих способов:

3.1.1. В письменной форме, согласно приложению к настоящему Порядку при личном обращении в Администрацию Го-родского округа Подольск по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, каб. 210 в, график приема обращений: понедельник, четверг с 09:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 13:48).

3.1.2. В электронной форме, в рамках государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» посредством портала государственных и муницип-альных услуг uslugi.mosreg.ru.

3.2. На основании заявления о предоставлении бесплатно, в долевую собственность членам многодетной семьи земель-ного участка Комитет готовит проект постановления Администрации Городского округа Подольск о бесплатном предоставлении земельного участка членам многодетной семьи в долевую собственность в равных долях и снятии многодетной семьи с учета.

	Приложение к Порядку Форма
Заявление о предоставлении земельного участка из Перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям	
	В Администрацию Городского округа Подольск Московской области
	от _____
	полные сведения о заявителе: Ф.И.О. Физического лица

	вид документа, удостоверяющего личность серия, номер документа, кем и когда выдан

	Контактная информация:
	почтовый адрес, по которому будет направлен ответ заявителю
	Телефон: _____
	Эл. почта: _____

Заявление
Прошу предоставить бесплатно, в долевую собственность членам многодетной семьи земельный участок с кадастровым номером 50: _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: Московская область, _____

К настоящему заявлению прилагается:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

На обработку персональных данных заявителя и членов многодетной семьи, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.08.2020 № 971-П
Городской округ Подольск, Московская область

О Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-ления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», и в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной програм-мы Городского округа Подольск «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1545-П, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать Конкурсную комиссию по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию зат-рат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее-Конкурсная комиссия) и утвердить ее состав (приложение №1).

2. Утвердить Порядок работы Конкурсной комиссии (приложение №2).

3. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 13.02.2019 №165-П «О Конкурсной комиссии по приня-тию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предприниматель-ства из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» и от 21.08.2019 №1140-П «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 13.02.2019 №165-П «О Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» считать утратившими силу.

4. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспе-чить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по развитию производства и предпринимательства Герасимова Д.С.

Глава Городского округа Подольск **Н.И. Пестов**

Приложение № 1 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 17.08.2020 № 971-П

Состав

Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства

Председатель Конкурсной комиссии: Герасимов Дмитрий Сергеевич – заместитель Главы Администрации по развитию производства и предпринимательства

Заместитель председателя Конкурсной комиссии: Шляхтин Иван Евгеньевич – начальник Управления по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпри-нимательства Администрации Городского округа Подольск

Секретарь Конкурсной комиссии: Паламарчук Виктория Филипповна – главный эксперт отдела поддержки предпринимательства и развития сельского хо-зяйства Управления по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Город-ского округа Подольск

Члены Конкурсной комиссии: Гусева Марина Вячеславовна - начальник отдела поддержки предпринимательства и развития сельского хозяйства Управ-ления по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск

Давыдова Татьяна Федоровна - начальник отдела экономического анализа и прогнозирования МКУ «Центр экономиче-ского развития»

Крылова Елена Анатольевна – директор МКУ «Центр экономического развития»

Макарова Людмила Николаевна - начальник отдела мониторинга и сопровождения инвестиционных проектов МКУ «Центр экономического развития»

Максимович Павел Иванович – депутат Московской областной Думы, член Правления Торгово-промышленной палаты Московской области, председатель Совета НО «Союз предпринимателей г. Подольска» (по согласованию)

Сорокина Ирина Геннадьевна – начальник отдела инвестиций и развития научно-промышленного комплекса Управления по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск

Труфанова Елена Валерьевна - заместитель начальника Управления - начальник отдела социально экономического раз-вития Управления по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск

Ягодкина Ольга Вячеславовна – главный эксперт отдела прогнозирования и анализа исполнения доходов бюджета Коми-тета по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск

Приложение № 2
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 17.08.2020 № 971-П

**Порядок работы Конкурсной комиссии
по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам
малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства определяет цели создания, функции и порядок деятельности Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее - Конкурсная комиссия).

2. Правовое регулирование

2.1. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее - подпрограмма) муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее – муниципальная программа), утвержденной постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1545-П, настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок формирования благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, привлечение финансовых и материальных ресурсов в сферу малого и среднего предпринимательства, содействия обеспечению занятости населения Городского округа Подольск.

3. Состав Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия формируется из представителей органов и структурных подразделений Администрации Городского округа Подольск, общественных организаций и организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

3.2. Число членов Конкурсной комиссии должно составлять не менее восьми человек.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и членов Конкурсной комиссии.

3.4. Конкурсная комиссия создается на основании постановления Администрации Городского округа Подольск.

4. Цель и задачи Конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия создается с целью проведения Конкурсного отбора заявлений и пакета документов (далее - заявление) на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее – Конкурсный отбор).

4.2. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства на реализацию:

4.2.1. пункта 1.1. Перечня мероприятий подпрограммы муниципальной программы «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»;

4.2.2. пункта 1.2. Перечня мероприятий подпрограммы муниципальной программы «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

4.3. Исходя из цели деятельности Конкурсной комиссии, определенной в п.4.1 настоящего Порядка, задач Конкурсной комиссии является обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявлений (рейтингование), поданных на участие в Конкурсном отборе и принятии решений о предоставлении субсидий.

5. Функции Конкурсной комиссии

5.1. Рассмотрение заявлений на участие в Конкурсном отборе (далее - заявки).

5.2. Оценка и сопоставление заявлений (рейтингование).

5.3. Принятие решения о предоставлении заявителям либо об отказе в предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск.

5.4. Ведение протоколов заседаний Конкурсной комиссии.

5.5. Подписание протоколов заседаний Конкурсной комиссии.

5.6. Запрашивать дополнительные материалы, информацию, сведения, документы по вопросам повестки заседания.

6. Порядок рассмотрения заявлений

6.1. Организационной формой работы Конкурсной комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в год.

6.2. Председатель Конкурсной комиссии назначает дату заседания Конкурсной комиссии и организует его проведение.

6.3. Рассмотрение, оценка и сопоставление (рейтингование) заявок Конкурсной комиссией:

6.3.1. членам Конкурсной комиссии предоставляется доступ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ к заявкам;

6.3.2. заявления и решения о допуске либо об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно;

6.3.3. заявления рассматриваются в соответствии с критериями и в порядке, установленном конкурсной документацией;

6.3.4. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок (рейтингование) и определяет победителей с учетом решений о допуске заявлений на рассмотрение Конкурсной комиссией;

6.3.5. Конкурсной комиссией в отношении каждого заявителя принимается одно из следующих решений:

- решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП;

- решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП;

6.3.6. решения Конкурсной комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии, которые подписываются председателем Конкурсной комиссии, заместителем председателя Конкурсной комиссии, членами и секретарем Конкурсной комиссии;

6.3.7. протоколы заседаний Конкурсной комиссии утверждаются постановлением Администрации Городского округа Подольск.

6.4. Заявитель должен быть проинформирован о решении Конкурсной комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в порядке и сроки, установленные Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство».

7. Порядок организации и проведения заседаний Конкурсной комиссии

7.1. Секретарь направляет членам Конкурсной комиссии повестку заседания и материалы по повестке заседания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Конкурсной комиссии.

7.2. До даты проведения заседания члены Конкурсной комиссии вправе запросить дополнительные материалы, информацию, сведения, документы по вопросам, включенным в повестку заседания.

7.3. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от состава Конкурсной комиссии и оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии.

7.4. Каждый член Конкурсной комиссии обладает правом одного голоса. Член Конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

7.5. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Конкурсной комиссии.

7.6. В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии, его функции на заседании Конкурсной комиссии выполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря Конкурсной комиссии, его функции на заседании Конкурсной комиссии выполняет любой член Конкурсной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем Конкурсной комиссии.

7.7. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет председатель Конкурсной комиссии.

7.8. Председатель Конкурсной комиссии:

7.8.1. руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Порядка;

7.8.2. назначает члена Конкурсной комиссии, который будет исполнять обязанности председателя Конкурсной комиссии в периоды его временного отсутствия;

7.8.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии;

7.8.4. открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

7.8.5. объявляет состав Конкурсной комиссии;

7.8.6. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7.8.7. подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии;

7.8.8. объявляет победителя (победителей) Конкурса;

7.8.9. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

7.9. Секретарь Конкурсной комиссии:

7.9.1. осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до дня ее заседания;

7.9.2. оформляет и подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии;

7.9.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Члены Конкурсной комиссии:

7.10.1. участвуют в заседаниях Конкурсной комиссии лично;

7.10.2. знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Конкурсной комиссии;

7.10.3. участвуют в голосовании по обсуждаемому на заседании Конкурсной комиссии вопросам;

7.10.4. осуществляют иные полномочия, установленные Порядком.

7.11. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

7.12. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председатель Конкурсной комиссии закрывает заседание Конкурсной комиссии.

7.13. Извещение членов Конкурсной комиссии, принимающих участие в заседании Конкурсной комиссии, осуществляется по электронной почте, согласованной с указанными лицами.

8. Заключение договора по итогам Конкурсного отбора

8.1. На основании протокола заседания Конкурсной комиссии Администрация Городского округа Подольск заключает договор с победителем (победителями) Конкурса.

8.2. Договор о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» заключается в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты издания постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении итогов конкурсного отбора в соответствии с протоколом Конкурсной комиссии.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.08.2020 № 967-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг,
оказываемых МДОУ детским садом №59 «Умка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №59 «Умка» (далее – МДОУ детский сад №59 «Умка») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2020 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад №59 «Умка» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 10.07.2018 № 1020-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад №59 «Умка» признать утратившим силу с 01.09.2020.

3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 17.08.2020 № 967-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МДОУ детским садом №59 «Умка»

№ п/п.	Форма предоставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие* на 1 чел., (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел., (руб.)
1.	Кружок	«Мир открытый» (занимательная математика)	150,00	8	1 200,00
2.	Кружок	«Мир открытый» (мультипликация)	150,00	8	1 200,00
3.	Кружок	«Радуга» (нетрадиционные техники рисования)	150,00	8	1 200,00
4.	Кружок	«Волшебный мир слов» (обучение чтению)	150,00	8	1 200,00
5.	Кружок	«Волшебный мир слов» (логопедия)	180,00	8	1 440,00
6.	Кружок	«Иностранный язык для малышей»	140,00	4	560,00
7.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (танцевально-игровая гимнастика)	150,00	8	1 200,00

Примечание:

* Продолжительность занятий соответствует действующим Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2020 № 966-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг,
оказываемых МДОУ детским садом общеразвивающего вида №31 «Алые паруса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №31 «Алые паруса» (далее – МДОУ детский сад общеразвивающего вида №31 «Алые паруса») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2020 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детским садом общеразвивающего вида №31 «Алые паруса» (прилагается).

2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 10.07.2019 № 863-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад общеразвивающего вида №31 «Алые паруса» признать утратившим силу с 01.09.2020.

3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 17.08.2020 № 966-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МДОУ детским садом общеразвивающего вида №31 «Алые паруса»

№ п/п	Форма предоставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие* на 1 чел. (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Кружок	«Готовимся к школе»	140,00	8	1 120,00
2.	Кружок	«Волшебный мир слов» (обучение чтению)	140,00	8	1 120,00
3.	Кружок	«Играем в театр»	140,00	8	1 120,00
4.	Кружок	«Радуга» (вышивка)	140,00	8	1 120,00
5.	Кружок	«Радуга» (нетрадиционные техники рисования)	140,00	8	1 120,00
6.	Кружок	«Вместе к успеху» (нетрадиционные техники развития крупной и мелкой моторики)	140,00	4	560,00
7.	Кружок	«Радуга» (оркестровая деятельность)	140,00	4	560,00
8.	Кружок	«Радуга» (синтез искусств)	150,00	8	1 200,00
9.	Кружок	«Мир открытый» (конструирование и техническое моделирование)	140,00	8	1 120,00
10.	Кружок	«Мир открытый» (занимательное естествознание)	140,00	8	1 120,00
11.	Кружок	«Мир открытый» (занимательная математика)	150,00	8	1 200,00
12.	Кружок	«Радуга» (вокал)	150,00	8	1 200,00
13.	Кружок	«Волшебный мир слов» (логопедия)	180,00	4	720,00
14.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (коррекционная гимнастика, ЛФК)	150,00	4	600,00
			150,00	8	1 200,00

Примечание:

* Продолжительность занятий соответствует действующим Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2020 № 965-П

Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в муниципальную программу
Городского округа Подольск «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»,
утвержденную постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 31.10.2019 №1544-П

В соответствии с п.п 4.1.4, 4.1.5 Порядка разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденного постановлением Главы Городского округа Подольск от 11.01.2016 №1-П, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Подольск «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности», утвержденную постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1544-П, изложив её в новой редакции (приложение).

2. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и его размещение в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Лукьяненко В.О.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 17.08.2020 № 965-П

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК
« РАЗВИТИЕ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ И ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ»

Координатор муниципальной программы	Первый заместитель Главы Администрации – Лукьяненко В.О.					
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Комитет по жилищно-коммуальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск					
Цели муниципальной программы	1. увеличение доли обеспечения населения доброкачественной питьевой водой; 2. улучшение качества обеспечения тепловой энергией; 3. создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами, 4. обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий на территории Городского округа Подольск.					
Перечень подпрограмм	1. «Чистая вода» 2. «Системы водоотведения» 3. «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами» 4. «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» 8. «Обеспечивающая подпрограмма»					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	ВСЕГО	2020	2021	2022	2023	2024
Средства федерального бюджета	850 674,79	850 674,79	0	0	0	0
Средства бюджета Московской области	285 454,26	284 190,26	632,00	632,00	0	0
Средства бюджета Городского округа Подольск	176 962,30877	68 750,59877	55 290,81	52 920,90	0	0
Внебюджетные источники	15 800,00	8 300,00	7 500,00	0	0	0
Всего, в том числе по годам:	1 328 891,35877	1 211 915,64877	63 422,81	53 552,90	0	0

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ,
ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,
ИНЕРЦИОННЫЙ ПРОГНОЗ ЕЕ РАЗВИТИЯ И ЦЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Устойчивое функционирование жилищно-коммунального комплекса является одним из условий жизнеобеспечения Городского округа Подольск. Стратегией социально-экономического развития Городского округа Подольск определено создание условий для повышения уровня и качества жизни населения.

Система централизованного водоснабжения Городского округа Подольск представляет собой комплекс взаимосвязанных технических сооружений и состоит из водозаборных узлов, на которых функционируют водозаборные скважины, насосные станции водопровода; станции водоподготовки; водопроводные сети. Сложившийся недостаточно эффективный уровень качества услуг водоснабжения и водоотведения требует комплексного решения существующих проблем.

Деятельность организаций водопроводно-канализационного хозяйства на современном этапе характеризуется как недостаточно эффективная: уровень качества услуг водоснабжения и водоотведения требует повышения, природные ресурсы используются нерационально, загрязняется окружающая среда. Сложившееся состояние сектора водоснабжения и очистки сточных вод требует комплексного решения существующих проблем в рамках реализации подпрограммы «Системы водоотведения».

В муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» вновь вводимые здания и сооружения, а также существующие объекты оборудуются приборами учета энергетических ресурсов, индивидуальными тепловыми пунктами. Ведется работа по замене устаревших приборов учета на приборы с улучшенными параметрами и характеристиками. Продолжается работа по установке приборов учёта в учреждениях социальной сферы.

Эффективное, рациональное и бережливое использование всех видов энергии и энергоресурсов предопределяет устойчивое экономическое развитие муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Энергосбережение в жилищно-коммунальном секторе Городского округа Подольск является актуальным и необходимым условием нормального функционирования хозяйства, так как повышение эффективности использования энергетических ресурсов в условиях непрерывного роста цен на эти ресурсы позволяет добиться существенной экономии как самих энергетических ресурсов, так и финансовых средств. Основным способом решения поставленных в Программе задач является стимулирование энергосбережения путем предложения участникам отношений в сфере энергопотребления экономически выгодных для них правил поведения, обеспечивающих эффективное использование энергетических ресурсов.

В целях обеспечения растущих потребностей населения и хозяйствующих субъектов Городского округа Подольск в инженерных ресурсах необходимо решить следующие вопросы местного значения:

- обеспечение условий для надежного и бесперебойного функционирования действующих инженерных сетей;
- формирование условий для дальнейшего развития систем инженерной инфраструктуры;
- внедрение энергоэффективных технологий.

Основные цели муниципальной программы:

- увеличение доли обеспечения населения доброкачественной питьевой водой;
 - улучшение качества обеспечения тепловой энергией;
 - создание условий для обеспечения качественными жилищно-коммунальными услугами;
 - обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий на территории Городского округа Подольск.
- Достижение целей муниципальной программы обеспечивается поставленными в подпрограммах мероприятиями, а именно:
- улучшение качества питьевой воды;
 - обеспечение повышения качества, надежности функционирования оборудования и сетей водоснабжения и водоотведения;
 - приведение в надлежащее техническое состояние сетей и объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;
 - создание механизмов стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
 - повышение энергетической эффективности в бюджетной сфере путем ежегодного снижения объема потребляемых энергетических ресурсов органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями не менее чем на три процента;
 - повышение энергетической эффективности в жилищном фонде путем соблюдения требований федерального законодательства в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организации учёта и экономии потребляемых коммунальных ресурсов;
 - повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры путем выявления и анализа проблем коммунальной инфраструктуры, организации учета производимых и передаваемых коммунальных ресурсов, повышения экономии энергоресурсов.

ПРОГНОЗ РАЗВИТИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА С УЧЕТОМ РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧАЯ ВОЗМОЖНЫЕ ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ,
ОЦЕНКУ ПРЕИМУЩЕСТВ И РИСКОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ВЫБОРЕ
РАЗЛИЧНЫХ ВАРИАНТОВ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ

Реализацию новой стратегии развития отрасли жилищно-коммунального хозяйства планируется осуществить программ-

но-целевым методом в рамках муниципальной программы. Реализация программных мероприятий обеспечит минимализацию усугубления существующих проблем и позволит к концу 2024 года:

- улучшить качество коммунальных услуг, предоставляемых потребителям;
 - снизить число технологических сбоев в системах тепло-, водоснабжения и водоотведения;
 - повысить инвестиционную привлекательность путем разработки и утверждения инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, актуализации схем тепло-, водоснабжения и водоотведения.
- К рискам реализации муниципальной программы, которыми может управлять муниципальный заказчик, уменьшая вероятность их возникновения, следует отнести следующее:
- операционные риски, связанные с ошибками управления реализацией муниципальной программой, в том числе от-дельных ее исполнителей
 - неготовности организационной инфраструктуры к решению задач, поставленных муниципальной программой, что может привести к неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий муниципальной програм-мы или задержке в их выполнении;
 - риск финансового обеспечения, который связан с финансированием муниципальной программы в неполном объеме, как за счет бюджетных, так и внебюджетных источников, данный риск возникает из-за значительной продолжительности муници-пальной программы, а также высокой зависимости ее успешной реализации от привлечения внебюджетных источников. Риск сбоев в реализации муниципальной программы по причине недофинансирования можно считать умеренным.

Реализация муниципальной программы угрожают риски, связанные с изменением внешней среды, а именно: риск ухуд-шения состояния экономики, что может привести к снижению доходов, ухудшению динамики основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и доходов населения. Такой риск для реализации муниципальной программы может быть оценен как высокий.

Риск возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в том числе природных и техногенных катастроф и катаклизмов, что может привести к существенному снижению состояния основных фондов организаций коммунального комплекса, а также потребовать концентрации средств бюджетов всех уровней на преодоление последствий таких катастроф. Такой риск для муниципальной программы можно оценить как умеренный.

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДПРОГРАММ И КРАТКОЕ ИХ ОПИСАНИЕ

Муниципальная программа Городского округа Подольск «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности» годы включает в себя пять подпрограмм.

- «Чистая вода» В рамках указанной подпрограммы планируется достижение цели увеличения доли населения, обеспеченного доброкачественной питьевой водой из централизованных источников водоснабжения.
- «Системы водоотведения» - В рамках подпрограммы будут реконструированы объекты очистки сточных вод на террито-рии Г.о. Подольск, очистные сооружения канализации, канализационные коллекторы как за счет средств бюджета Московской области, так и средств бюджета Городского округа Подольск.
- «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами», в рамках подпрограммы планирует-ся реконструировать объекты коммунальной инфраструктуры муниципальной и частной форм собственности, что позволит снизить уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры, сократить аварийность на объектах коммунальной инфра-структуры, довести показатели качества вырабатываемых коммунальных ресурсов до нормативных требований, тем самым повысив качество предоставляемых коммунальных услуг.
- «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» - подпрограмма должна обеспечить снижение по-требления энергетических ресурсов в среднем на 1-3 % в год за счет установки приборов учёта и внедрения в жилищно-ком-мунальном хозяйстве новых высокоэффективных технологий, механизмов, оборудования для повышения надёжности систем инженерного обеспечения.
- «Обеспечивающая подпрограмма»

При формировании подпрограмм заложены принципы максимального охвата всех деятельности исполнителей и повыше-ния эффективности бюджетных расходов. Подпрограммы являются взаимонезависимыми от выполнения мероприятий другой подпрограммы.

ОБОБЩЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБОСНОВАНИЕМ НЕОБХОДИМОСТИ
ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ (В ТОМ ЧИСЛЕ ВЛИЯНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ НА ДОСТИЖЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В УКАЗАХ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОБРАЩЕНИЯХ
ГУБЕРНАТОРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ)

Программа состоит из шести подпрограмм, каждая из которых предусматривает перечень основных мероприятий, направ-ленных на обеспечение комфортных условий проживания и повышение качества и условий жизни населения на территории Городского округа Подольск.

В рамках подпрограммы 1 запланирована реализация следующих основных мероприятий:

Основное мероприятие 1 «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплу-атацию объектов водоснабжения (ВЗУ, ВНС, станций водоочистки) на территории Г.о. Подольск». В результате реализации указанного мероприятия созданы или приведены в надлежащее состояние объекты водоснабжения за счет средств бюджетов Городского округа Подольск, внебюджетных средств, средств бюджета Московской области и проведен мониторинг аварийно-сти в сетях водоснабжения и водоотведения.

Подпрограмма 2 предусматривает выполнение следующих основных мероприятий:

Основное мероприятие 1 «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуа-тацию объектов очистки сточных вод на территории Г.о. Подольск». В рамках данного мероприятия будут созданы или приве-дены в надлежащее состояние объекты сточных вод на территории Г.о. Подольск.

Основное мероприятие 2 «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт канализационных коллекторов (КНС) на территории Г.о. Подольск». В рамках указанного мероприятия планируется обеспечить надежную работу канализационных коллекторов и канализационных станций в Городском округе Подольск.

Основное мероприятие 3. «Строительство и реконструкция объектов очистки сточных вод в целях сохранения и предот-вращения загрязнения реки Волги на территории Г.о. Подольск». В рамках мероприятия планируется реконструкция городских очистных сооружений хозяйственно-бытовых стоков по адресу: г. Подольск, Домодедовское шоссе, д.25Б. Блок сооружений биологической очистки (корректировка), строительство канализационного напорного коллектора 2Д=315 мм и реконструкция канализационной насосной станции с последующим закрытием очистных мкр-на Климовск по адресу: Московская область, Г.о. Подольск, вблизи д. Сергеевка

Подпрограмма 3 направлена на реализацию следующих основных мероприятий:

Основное мероприятие 1 «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуата-цию объектов коммунальной инфраструктуры на территории Г.о. Подольск». Данное мероприятие включает проведение работ по строительству и реконструкции объектов коммунальной инфраструктуры (котельные, ЦТП, сети водоснабжения, водоотве-дения и теплоснабжения и т.п.).

Основное мероприятие 2 «Создание экономических условий для повышения работы организаций жилищно-коммуналь-ного хозяйства» Данное мероприятие направлено на организацию обеспечения надежного теплоснабжения потребителей, в том числе неисполнения теплоснабжающими организациями своих обязательств, по погашению задолженности.

Подпрограмма 4 направлена на реализацию следующих основных мероприятий:

Основное мероприятие 1 «Повышение энергетической эффективности муниципальных учреждений». В рамках указанно-го мероприятия планируется: установка (модернизация) ИТП с установкой теплообменника отопления и аппаратуры управле-ния отоплением; замена светильников внутреннего освещения на светодиодные; установка, замена, проверка приборов учета энергетических ресурсов на объектах сферы образования, культуры, физической культуры и спорта.

Основное мероприятие 2 «Организация учета энергетических ресурсов в жилищном фонде». В рамках указанного ме-роприятия планируется осуществить установку, замену, поверку приборов учета энергетических ресурсов в многоквартирных домах.

Основное мероприятие 3 «Повышение энергетической эффективности многоквартирных домов». В рамках указанного мероприятия планируется организация работы УК по подаче заявлений в ГУ МО «Государственная жилищная инспекция Мо-сковской области» для присвоения многоквартирным домам класса энергоэффективности.

Необходимость реализации основных мероприятий обусловлена требованиями законодательства Российской Федера-ции, законодательства Московской области, а также программными поручениями Губернатора Московской области «Наше Подмосковье. Идеология лидерства», «Наше Подмосковье. Новая реальность - Новые возможности».

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК
«Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»

N п/п	Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Тип показателя	Единица изме-рения	Базовое значение на начало реализации программы	Планируемое значение по годам реализации					Номер основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы
					2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
Муниципальная подпрограмма 1 «Чистая вода»										
1	Увеличение доли населения, обеспеченного доброкаче-ственной питьевой водой из централизованных источников водоснабжения	Отраслевой приоритетный	чел/%	-	99	-	-	-	-	02
2	Количество созданных и восстановленных ВЗУ, ВНС и станций водоподготовки	Обращение Губернатора Московской области	Ед.	-	-	-	-	-	-	Основное мероприятие 02. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения на территории муниципальных образований Московской области
Муниципальная подпрограмма 2«Системы водоотведения										
3	Увеличение доли сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения	Отраслевой приоритетный	%	-	75	80	-	-	-	01
4	Количество созданных и восстановленных объектов очист-ки сточных вод суммарной производительностью.	Отраслевой приоритетный	ед./тыс. куб. м	-	1	-	-	-	-	Основное мероприятие 01 - Строительство, реконструкция (модернизация) , капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов очистки сточных вод на территории муниципальных образований Московской области
5	Количество построенных, реконструированных, отремон-тированных коллекторов (участков) канализационных насосных станций	Обращение Губернатора Московской области	Ед.	0	1	-	-	-	-	Основное мероприятие 02. Строительство (реконструкция), капитальный ремонт канализационных коллекторов (участков) и канализационных насосных станций на территории муниципальных образований Московской области
6	Прирост мощности очистных сооружений, обеспечивающих сокращение отведения в Волгу загрязненных сточных вод	Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 N 204	Куб.км/ год	-	-	163	-	-	-	Основное мероприятие G6 Федеральный проект «Оздоровление Волги» в рамках реализации националь-ного проекта «Экология» *
Муниципальная подпрограмма 3 «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами»										
7	Количество созданных и восстановленных объектов комму-нальной инфраструктуры (котельные, ЦТП, сети)	Обращение Губернатора Московской области	Ед.	-	0	0	-	-	-	Основное мероприятие 02 - Строительство, реконструкция, капитальный ре-монт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов коммунальной ин-фраструктуры на территории муниципальных образований Московской области
8	Доля актуальных схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры	Отраслевой приоритетный	%	-	100	100	100	100	100	№5
Муниципальная подпрограмма 4 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»										
9	Доля зданий, строений, сооружений муниципальной собственности, соответствующих нормальному уровню энергетической эффективности и выше (А,В,С,Д)	Отраслевой приоритетный показатель	%	26	28	30	32	34	36	№1
10	Доля зданий, строений, сооружений органов местного са-моуправления и муниципальных учреждений, оснащенных приборами учета потребляемых энергетических ресурсов	Отраслевой приоритетный показатель	%	52,57	100	100	100	100	100	№1
11	Бережливый учет- Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета	Отраслевой приоритетный показатель	%	76,47	81,2	85,9	90,7	95,6	100	№2
12	Доля многоквартирных домов с присвоенными классами энергоэффективности	Отраслевой приоритетный показатель	%	28,08	32,30	36,50	40,10	44,50	48,30	№ 3

Методика расчета значений планируемых результатов реализации муниципальной программы				
Муниципальная подпрограмма 1 «Чистая вода»				
№ п/п	Наименование целевых показателей	Определение целевого показателя	Единица измерения	Источник предоставления отчетности
1.	Увеличение доли населения, обеспеченного доброкачественной питьевой водой из централизованных источников водоснабжения	Определяется как отношение численности населения, обеспеченного доброкачественной и условно доброкачественной питьевой водой, к общей численности населения.	чел/% %	Источник данных – стат. Форма № 18 «Сведения о санитарном состоянии субъекта Российской Федерации».
2.	Количество созданных и восстановленных ВЗУ, ВНС и станций водоподготовки	Определяется на основании данных о количестве ВЗУ, ВНС, станций очистки питьевой воды, построенных, приобретенных, смонтированных и введенных в эксплуатацию, реконструированных, модернизированных и капитально отремонтированных на территории Городского округа Подольск	Ед	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Муниципальная подпрограмма 2 «Системы водоотведения»				
№ п/п	Наименование целевых показателей	Определение целевого показателя	Единица измерения	Источник предоставления отчетности
2.1.	Увеличение доли сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения	Определяется как частное от деления объема сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, в том числе нормативно очищенных, на объем сточных вод, пропущенных через очистные сооружения .	%	Источник данных – стат. форма №1-канализация «Сведения о работе канализации (отдельной канализационной сети)».
2.2	Количество созданных и восстановленных объектов очистки сточных вод суммарной производительностью	Определяется как частное от деления объема сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, в том числе нормативно очищенных, на объем сточных вод, пропущенных через очистные сооружения	Ед./тыс. куб.м.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
2.3	Прирост мощности очистных сооружений, обеспечивающих сокращение объема в Волгу загрязненных сточных вод	Порядок расчета: Показатель (Р, куб.км в год) рассчитывается нарастающим итогом как сумма мощностей введенных в эксплуатацию вновь построенных и реконструированных (модернизированных) очистных сооружений водопроводно-канализационного хозяйства, обеспечивающих соблюдение нормативов допустимых сбросов, в том числе реконструированных (модернизированных) на принципах использования наилучших доступных технологий, в рамках выполнения мероприятий в соответствии с Планом мероприятий, приведенным в приложении № 1 к паспорту федерального проекта «Оздоровление Волги», по формуле: $P = \sum_j^k \sum_{i=1}^{n_j} P_{ij}$ где: Рij- мощность введенных в эксплуатацию вновь построенных и реконструированных (модернизированных) очистных сооружений водопроводно-канализационного хозяйства в количестве i, обеспечивающих соблюдение нормативов сбросов, в том числе реконструированных (модернизированных) на принципах использования наилучших доступных технологий, определяемая по данным актов ввода таких объектов в эксплуатацию и разрешений на их ввод в эксплуатацию, но не более значения, учтенного в качестве базового значения, реализуемого в j-ом году, куб.км в год; j = 2019, ..., k (с 2019 года по отчетный год); k - отчетный год; nj - количество очистных сооружений водопроводно-канализационного хозяйства, эксплуатируемых по итогам проведения мероприятий по строительству и реконструкции (модернизации) таких очистных сооружений, в том числе реконструированных (модернизированных) на принципах использования наилучших доступных технологий, организуемых и проводимых в j-ом году, субъектами Российской Федерации - участниками федерального проекта «Оздоровление Волги», указанными в приложении № 2 к его паспорту, шт.	куб.км/год	Источник данных: для плановых назначений – паспорт Федерального проекта «Оздоровление Волги»; для фактических значений – предварительные данные оценки Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области и Управления Роспотребнадзора по Московской области, годовая форма федерального статистического наблюдения № 2-ТП (водхоз) «Сведения об использовании воды» - информация о годовых объемах нормативно очищенных сточных вод, пропущенных через очистные сооружения канализации
2.4.	Количество построенных, реконструированных, отремонтированных коллекторов (участков) канализационных насосных станций	Определяется на основании данных о количестве коллекторов (участков) и КНС, построенных, реконструированных, отремонтированных на территории ОМСУ	Ед.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Муниципальная подпрограмма 3 «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами»				
№ п/п	Наименование целевых показателей	Определение целевого показателя	Единица измерения	Источник предоставления отчетности
3.1	Количество созданных и восстановленных объектов коммунальной инфраструктуры (котельные, ЦТП, сети)	Определяется на основании данных о количестве котельных и участков сетей (тепловых, водопроводных и канализационных) построенных, реконструированных и капитально отремонтированных на территории Городского округа Подольск	Единиц	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
2	Доля актуальных схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры	$D = \frac{Астс + АВСиВО + АПКС}{3} * 100\%$ где, Д- доля актуализированных документов в общем количестве документов стратегического развития инженерной инфраструктуры в Городском округе Подольск, подлежащих обязательному утверждению, процентов; АСТС- актуализированная в установленный срок схема теплоснабжения; АВСиВО – актуализированная схема водоснабжения и водоотведения; АПКС –Актуализированная программа комплексного развития инженерной инфраструктуры	процент	Государственная автоматизированная система «Управления»

Муниципальная подпрограмма 4 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»				
№ п/п	Наименование целевых показателей	Определение целевого показателя	Единица измерения	Источник предоставления отчетности
1.	Доля зданий, строений, сооружений муниципальной собственности, соответствующих нормальному уровню энергетической эффективности и выше (А, В, С, D)	$D = M \times 100\%$, где К Д - доля зданий, строений, сооружений муниципальной собственности, соответствующих нормальному уровню энергетической эффективности и выше (А, В, С, D); М - Доля зданий, строений, сооружений муниципальной собственности с определенным классом энергетической эффективности (А, В, С, D); К - количество зданий, строений, сооружений муниципальной собственности, расположенных на территории муниципалитета.	%	Система автоматического сбора данных в целях управления энергосбережением на объектах Московской области
2.	Доля зданий, строений, сооружений органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оснащенных приборами учета потребляемых энергетических ресурсов	$D = M \times 100\%$, где К Д - доля зданий, строений, сооружений органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оснащенных приборами учета потребляемых энергетических ресурсов М – количество зданий, строений, сооружений органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оснащенных приборами учета потребляемых энергетических ресурсов; К - количество зданий, строений, сооружений органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципалитета.	%	1) Система автоматического сбора данных в целях управления энергосбережением на объектах Московской области; 2) Государственная автоматизированная система «Управление».
3.	Бережливый учет - оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета	$D = M \times 100\%$, где К Д - доля многоквартирных домов, оснащенных общедомовыми приборами учета потребляемых энергетических ресурсов М – количество многоквартирных домов, оснащенных приборами учета потребляемых энергетических ресурсов; К - количество многоквартирных домов, расположенных на территории муниципалитета.	%	Автоматизированная информационная система автоматизации инспекционной деятельности Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области».

4.	Доля многоквартирных домов с присвоенными классами энергоэффективности.	$D = \frac{M}{K} \times 100\%$, где К Д - доля многоквартирных домов, с присвоенными классами энергоэффективности. М – количество многоквартирных домов с определенным классом энергетической эффективности на территории муниципального образования К - количество многоквартирных домов, расположенных на территории муниципалитета.	%	Автоматизированная информационная система автоматизации инспекционной деятельности Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области».
----	---	---	---	--

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАКАЗЧИКОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПОДПРОГРАММЫ)

Управление реализацией муниципальной программы осуществляет координатор муниципальной программы – первый заместитель Главы Администрации Лукьяненко В.О.
Координатор муниципальной программы организует работу, направленную на:
– координацию деятельности муниципального заказчика программы и муниципальных заказчиков подпрограмм в процессе разработки муниципальной программы, обеспечивает согласование проекта постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении муниципальной программы и вносит его в установленном порядке на рассмотрение Главе Городского округа Подольск;
– организацию управления муниципальной программой;
– создание при необходимости комиссии (штаба, рабочей группы) по управлению муниципальной программой;
– реализацию муниципальной программы;
– достижение целей, задач и конечных результатов муниципальной программ;
– утверждение «Дорожных карт» и отчетов об их исполнении.
Муниципальный заказчик программы – Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск:
– разрабатывает муниципальную программу;
– формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий и готовит финансовое экономическое обоснование;
– обеспечивает взаимодействие между муниципальными заказчиками подпрограмм и ответственными за выполнение мероприятий, а также координацию их действий по реализации подпрограмм;
– согласовывает «Дорожные карты» и отчеты об их исполнении;
– участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы;
– вводит в подсистему ГАСУ МО информацию в соответствии с пунктом 7.2 Порядка разработки и реализации муниципальных программ, утвержденного постановлением Главы Городского округа Подольск от 11.01.2016 № 1-П (далее – Порядок). По решению муниципального заказчика программы введение информации в подсистему ГАСУ МО осуществляется муниципальным заказчиком подпрограммы и (или) ответственным за выполнение мероприятия;
– обеспечивает выполнение муниципальной программы, а также эффективность и результативность ее реализации.
– представляет координатору муниципальной программы оперативные и годовые отчеты, предусмотренные подпунктами 7.2.1 и 7.2.2 пункта 7.2 Порядка.

Муниципальные заказчики подпрограмм – Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (Подпрограмма 1.2.); Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (Подпрограммы 3, 4, 8)
– разрабатывает подпрограмму;
– формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий и готовит финансовое экономическое обоснование;
– осуществляет взаимодействие с муниципальным заказчиком программы и ответственными за выполнение мероприятий;
– осуществляет координацию деятельности ответственных за выполнение мероприятий при реализации подпрограммы;
– участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием подпрограммы;
– готовит и представляет муниципальному заказчику программы предложения по формированию адресных перечней, предусмотренных настоящим Порядком, и внесению в них изменений;
– формирует в подсистеме ГАСУ МО «Дорожные карты», вносит в них изменения, отчеты об их исполнении. По решению муниципального заказчика подпрограммы введение информации в ГАСУ МО осуществляется ответственным за выполнение мероприятия.
– обеспечивает выполнение муниципальной подпрограммы, а также эффективность и результативность ее реализации.
Ответственные за выполнение мероприятий: МКУ «Градостроительное Управление» (Подпрограммы 1, 2, 3), Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск, Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск, Комитет по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск, Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск (Подпрограмма 4); Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству (Подпрограмма 5)
– формирует прогноз расходов на реализацию мероприятия и направляет его муниципальному заказчику подпрограммы;
– участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием подпрограммы в части соответствующего мероприятия;
– готовит предложения по формированию адресных перечней, предусмотренных Порядком и направляет их муниципальному заказчику подпрограммы;
– направляет муниципальному заказчику подпрограммы предложения по формированию «Дорожных карт».
Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск осуществляет координацию деятельности ответственных за выполнение мероприятий подпрограмм по подготовке и реализации программных мероприятий, анализу и рациональному использованию средств бюджета Городского округа Подольск и иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников.
Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск несет ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечение достижения показателей реализации мероприятий муниципальной программы в целом.

СОСТАВ, ФОРМА И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск.
С целью контроля за реализацией муниципальной программы Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск, Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формируют в подсистеме ГАСУ МО и направляют в муниципальное казенное учреждение «Центр экономического развития»:
1. оперативный отчет о реализации мероприятий Программы, который содержит:
– перечень выполненных мероприятий муниципальной программы с указанием объемов, источников финансирования, результатов выполнения мероприятий и фактически достигнутых целевых показателей;
– анализ причин невыполнения (несвоевременного выполнения) программных мероприятий.
2. оперативный (годовой) отчет о выполнении муниципальной программы по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта, который содержит:
– наименование объекта, адрес объекта, планируемые работы;
– перечень фактически выполненных работ с указанием объемов, источников финансирования;
– анализ причин невыполнения (несвоевременного выполнения) работ.
Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск, Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск ежегодно формируют в подсистеме ГАСУ МО годовой отчет о реализации муниципальной программы и до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет его в муниципальное казенное учреждение «Центр экономического развития» для оценки эффективности реализации муниципальной программы.
Годовой и оперативный отчеты о реализации муниципальной программы должны содержать:
1. аналитическую записку, в которой указываются:
– степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы и подпрограмм;
– общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования.
2. таблицу, в которой указываются данные:
– об использовании средств бюджета Городского округа Подольск и средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников по каждому программному мероприятию и в целом по муниципальной программе;
– по мероприятиям, не завершенным в утвержденные сроки, - причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации.
По показателям, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.
Годовой и оперативный отчеты о реализации муниципальной программы представляются по формам утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 01.02.2018 №95-п «Об утверждении форм отчетов о реализации муниципальных программ Городского округа Подольск».

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ 1 «Чистая вода»	
Муниципальный заказчик подпрограммы	Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств
	Источник финансирования
	Расходы (тыс. руб.)
	2020
	2021
	2022
	2023
	2024
	Итого
	Всего: в том числе:
	Средства федерального бюджета
	Средства бюджета Московской области
	Средства бюджета Городского округа Подольск
	Внебюджетные источники
	0
	0
	0
	0
	0
	0

Характеристика реализации муниципальной подпрограммы 1
В рамках указанной подпрограммы планируется достижение цели увеличения доли населения, обеспеченного доброкачественной питьевой водой из централизованных источников водоснабжения.
Решение поставленной цели осуществляется путем выполнения следующего основного мероприятия: строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения (ВЗУ, ВНС, станций водочистки) на территории Г.о. Подольск. Реализация указанного основного мероприятия позволит обеспечить гарантированную подачу питьевой воды и очистку в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, подключить новых потребителей к централизованным системам водоснабжения и водоотведения, повысить эффективность и надежность работы систем и объектов водоснабжения, водоотведения, создать условия для притока частного капитала в отрасль.
Система централизованного водоснабжения Городского округа Подольск представляет собой комплекс взаимосвязанных технических сооружений и состоит водозаборных узлов, на которых функционируют водозаборные скважины, насосные станции водопровода; станции водоподготовки; водопроводные сети.
Сложившийся недостаточно эффективный уровень качества услуг водоснабжения и водоотведения требует комплексного решения существующих проблем в рамках реализации подпрограммы 1 «Чистая вода».
В результате реализации указанных мероприятий будут созданы или реконструированы водозаборные узлы, станции очистки питьевой воды, как за счет средств бюджета Московской области, так и средств бюджета Городского округа Подольск.

МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ 1 «Чистая вода»												
№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования мероприятия в году, предшествующему году начала реализации подпрограммы (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия программы	Результат выполнения мероприятий подпрограммы
						2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15
1.	Основное мероприятие 02. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения на территории муниципальных образований Московской области	2020-2024 годы	Итого	0	3 590,0	3 590,0	0	0			МКУ «Градо-строительное управление	
			Средства федерального бюджета	0		0	0	0				
			Средства бюджета Московской области	0		0	0	0				
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	3 590,0	3 590,0	0	0				
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0			
1.1	Мероприятие 1. Строительство и реконструкция объектов водоснабжения.	2020-2024 годы	Итого	0	3 590,0	3 590,0					МКУ «Градо-строительное управление»	Пуск в работу объектов водо-снабжения
			Средства федерального бюджета									
			Средства бюджета Московской области									
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	3 590,0	3 590,0						
			Внебюджетные источники									

*- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск, объемов федерального бюджета, бюджета Московской области

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ 2 «Системы водоотведения»								
Муниципаль- ный заказчик подпрограммы	Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск							
Источники фи- нансирования подпрограм- мы по годам реализации и главным рас- порядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджет- ных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. руб.)					Итого
			2020	2021	2022	2023	2024	
		Всего: в том числе:	1 145 838,75	907,86	0	0	0	1 146 746,61
	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяй- ства РФ	Средства федерального бюджета	850 674,79	0	0	0	0	850 674,79
	Министерство жилищно-комму- нального хозяйства Московской области	Средства бюджета Москов- ской области *	283 558,26	0	0	0	0	283 558,26
	Комитет по строительству и архи- тектуре Администрации Городско- го округа Подольск	Средства бюджета Городско- го округа Подольск	11 605,70	907,86	0	0	0	12 513,56
		Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0

Характеристика реализации муниципальной Подпрограммы 2

В рамках указанной подпрограммы планируется достижение цели увеличения доли сточ-
ных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных
через очистные сооружения.

Решение поставленной цели осуществляется путем выполнения следующих основных
мероприятий:

- строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в экс-
плуатацию объектов очистки сточных вод на территории Г.о. Подольск
- строительство, реконструкция, капитальный ремонт канализационных коллекторов
(КНС) на территории Г.о. Подольск.

Деятельность организаций водопроводно-канализационного хозяйства на современном
этапе характеризуется как недостаточно эффективная: уровень качества услуг водоснабже-
ния и водоотведения требует повышения, природные ресурсы используются нерационально,
загрязняется окружающая среда. Сложившееся состояние сектора водоснабжения и очистки
сточных вод требует комплексного решения существующих проблем в рамках реализации
подпрограммы «Системы водоотведения».

В результате реализации указанных мероприятий будут созданы или реконструированы
объекты очистки сточных вод на территории Г.о. Подольск, очистные сооружения канализа-
ции, канализационные коллекторы как за счет средств бюджета Московской области, так и
средств бюджета Городского округа Подольск.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ 2 «Системы водоотведения»												
№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования мероприятия в году, предшествующему году начала реализации подпрограммы (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия программы	Результат выполнения мероприятий подпрограммы
						2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Основное мероприятие 01 Строительство, реконструкция (модернизация), капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов очистки сточных вод на территории муниципальных образований Московской области	2020-2024	Итого	0	16,00	16,00	*	*	*	*	МКУ «Градо-строительное управление»	
			Средства федерального бюджета									
			Средства бюджета Московской области									
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	16,00	16,00	*	*	*	*		
			Внебюджетные источники									
1.1	Мероприятие 2 - Строительство и реконструкция объектов очистки сточных вод	2020-2024 годы	Итого	0	16,00	16,00	*	*	*	*	МКУ «Градо-строительное управление»	
			Средства федерального бюджета									
			Средства бюджета Московской области									
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	16,00	16,00	*	*	*	*		
			Внебюджетные источники									
2.	Основное мероприятие 02. Строительство (реконструкция), капитальный ремонт канализационных коллекторов (участков) и канализационных насосных станций на территории муниципальных образований Московской области	2020-2024 годы	Итого	0	1 037,30	1 037,30	*	*	*	*	МКУ «Градо-строительное управление»	
			Средства федерального бюджета									
			Средства бюджета Московской области									
			Средства бюджета Городского Подольск округа	0	1 037,30	1 037,30	*	*	*	*		
			Внебюджетные источники									
2.1	Мероприятие 2 Строительство (реконструкция) канализационных коллекторов, канализационных насосных станций	20202024	Итого	0	1 037,30	1 037,30	*	*	*	*	МКУ «Градо-строительное управление»	Ввод в эксплуатацию 1 (количество) объектов, в том числе: 2021 год - 1.ед.
			Средства федерального бюджета									
			Средства бюджета Московской области									
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	1 037,30	1 037,30	*	*	*	*		
			Внебюджетные источники									
3.	Основное мероприятие G6 – Реализация федерального проекта «Оздоровление Волги» в рамках реализации национального проекта «Экология» *	20202021	Итого	330 265,32	1 145 693,31	1 144 785,45	907,86				МКУ «Градо-строительное управление»	
			Средства федерального бюджета	245 222,00	850 674,79	850 674,79	0					
			Средства бюджета Московской области	81 740,67	283 558,26	283 558,26	0					
			Средства бюджета Городского округа Подольск	3 302,65	11 460,26	10 552,40	907,86					
			Внебюджетные источники	0	0	0	0					
3.1	Мероприятие 1. Сокращение доли загрязненных сточных вод	20202021	Итого	330 265,32	1 145 693,31	1 144 785,45	907,86				МКУ «Градо-строительное управление»	Ввод (количество) объектов: в 2020 году – 2 ед.
			Средства федерального бюджета	245 222,00	850 674,79	850 674,79	0					
			Средства бюджета Московской области	81 740,67	283 558,26	283 558,26	0					
			Средства бюджета Городского округа Подольск	3 302,65	11 460,26	10 552,40	907,86					
			Внебюджетные источники	0	0	0	0					

*- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск, объемов федерального бюджета, бюджета Московской области

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ 3 «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами»									
Муниципальный заказчик подпрограммы	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск								
	Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. руб.)					
				2020	2021	2022	2023	2024	Итого
			Всего: в том числе:	5345,17177	4567,05	5375,0	*	*	15287,22177
			Средства федерального бюджета*	0	0	0	0	0	0
		Министерство строительного комплекса Московской области	Средства бюджета Московской области *	0	0	0	0	0	0
		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск	Средства бюджета Городского округа Подольск*	5345,17177	4567,05	5375,0	*	*	15287,22177
	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		

Характеристика реализации муниципальной Подпрограммы 3

В рамках указанной подпрограммы планируется достижение надежности функционирования систем коммунальной инфраструктуры (в системах водоснабжения и водоотведения/теплоснабжения). Достижение поставленной цели будет способствовать улучшению качества коммунальных услуг, предоставляемых населению Городского округа Подольск, снижению износа объектов и систем коммунальной инфраструктуры, повышению надежности и энергоэффективности их работы, а также повышению инвестиционной привлекательности отрасли жилищно-коммунального хозяйства.

Решение поставленной цели осуществляется путем выполнения следующего основного мероприятия: строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов коммунальной инфраструктуры на территории Г. о. Подольск.

Реализация указанного основного мероприятия позволит привести объекты коммунальной инфраструктуры в надлежащее состояние, сократить потери в процессе производства и доставки энергоресурсов потребителям, снизить число аварий, обеспечить бесперебойную и качественную работу объектов водо-, теплоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, и, таким образом, создать необходимые условия для повышения качества предоставления населению коммунальных услуг.

В результате реализации указанного мероприятия будут созданы или реконструированы объекты коммунальной инфраструктуры муниципальной и частной форм собственности, что позволит снизить уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры, сократить аварийность на объектах коммунальной инфраструктуры, довести показатели качества вырабатываемых коммунальных ресурсов до нормативных требований, тем самым повысив качество предоставляемых коммунальных услуг.

*- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск, объемов федерального бюджета, бюджета Московской области

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ 3 «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами»													
№ п/п	Мероприятия по реализации под- программы	Срок испол- нения ме- ропри- ятия	Источники финансирования	Объем финанси- рования мероприятия в году, предшествующе- му году начала реали- зации подпрограммы (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)		Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия программы	Результат выполнения мероприятий подпрограммы
							2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13
1.	Основное мероприятие 02. Строи- тельство, реконструкция, капита- льный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов коммунальной инфраструктуры на территории муниципальных образо- ваний Московской области	2020-2024 годы	Итого	0	345,17177		345,17177	0	0	*	*	МКУ «Градо- строительное управление»	
Средства федерального бюджета													
Средства бюджета Московской области													
Средства бюджета Городского округа Подольск			0	345,17177	345,17177		0	0	0	0			
Внебюджетные источники													
1.1.	Мероприятие 6. Создание условий для обеспечения качественными услугами, в том чис- ле актуализация (утверждение) схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, программ комплекс- ного развития систем коммунальной инфраструктуры городских округов	2018-2024 годы	Итого	0	345,17177		345,17177	0	0	*	*	МКУ «Градо- строительное управление»	Ввод ... (количество) объектов коммунальной инфраструк- туры: в 2020 году – 1 ед.,
Средства федерального бюджета													
Средства бюджета Московской области			0	0		0							
Средства бюджета Городского округа Подольск			0	345,17177	345,17177	0	0	0	0	0			
Внебюджетные источники													
3	Основное мероприятие 05. Монито- ринг разработки и утверждения схем водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, а также программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городских округов	2020-2024	Итого		14942,05		5000,0	4567,05	5375,0	0	0	Комитет по жилищно-ком- мунальному хозяйству Го- родского округа Подольск	
			Средства федерального бюджета	0	0		0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области	0	0		0	0	0	0			
			Средства бюджета Городского округа Подольск	14942,05	5000,0	4567,05	5375,0	0	0				
			Внебюджетные источники	0	0				0	0			
3.1	Мероприятие 1. Утверждение схем теплоснабжения городских округов (актуализирован- ных схем теплоснабжения городских округов)	2020-2024	Итого		14942,05		5000,0	4567,05	5375,0	0	0	Комитет по жилищно-ком- мунальному хозяйству Го- родского округа Подольск	
			Средства федерального бюджета	0	0		0	0	0	0			
			Средства бюджета Московской области	0	0		0	0	0	0			
			Средства бюджета Городского округа Подольск	14942,05	5000,0	4567,05	5375,0	0	0				
			Внебюджетные источники	0	0		0	0	0	0			
3.2.	Мероприятие 2 Утверждение схем водоснабжения и водоотведения городских округов (актуализированных схем водоснаб- жения и водоотведения городских округов)	2020-2024	Итого		0		0	0	0	0	0	Комитет по жилищно-ком- мунальному хозяйству Го- родского округа Подольск	
			Средства федерального бюджета	0	0		0	0	0	0			
			Средства бюджета Московской области	0	0		0	0	0	0			
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0		0	0					
			Внебюджетные источники	0	0		0	0	0	0			
3.3	Мероприятие 3 Утверждение программ комплексно- го развития систем коммунальной инфраструктуры городских округов	2020-2024	Итого		0		0	0	0			Комитет по жилищно-ком- мунальному хозяйству Го- родского округа Подольск	
			Средства федерального бюджета	0	0		0	0	0				
			Средства бюджета Московской области	0									
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0									
			Внебюджетные источники	0									
		2020-2024	Всего по Мероприятиям 1,2 и 3		15287,17711		5345,17177	4567,05	5375,0				
			Средства федерального бюджета		0		0						
			Средства бюджета Московской области		0		0						
			Средства бюджета Городского округа Подольск		15287,17177		5345,17177	4567,05	5375,0				

*- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск, объемов федерального бюджета, бюджета Московской области;0
** объем средств подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденным объемом бюджетных ассигнований из бюджета Московской области на соответствующий финансовый год

Адресный перечень объектов строительства (реконструкции) муниципальной собственности Городского округа Подольск, финансирование которых предусмотрено мероприятием 1.1 «Строительство и реконструкция объектов водоснабжения» подпрограммы 1 «Чистая вода» муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»															
№ п/п	Направление инвестирования, наименование объекта, адрес объекта	Годы строительства/реконструкции объектов	Мощность/приорст мощности (кв.метр, погонный метр, место, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.2020г., (тыс.руб.)	Источники финансирования	Финансирование, (тыс. руб.)						Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, (тыс. руб.)	Наименование главного распорядителя средств бюджета	
							Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	16	17	
1	Строительство, артезианских водозаборных скважин в пойме реки Моча в Подольском муниципальном районе (в том числе плата за выкуп земельных участков у собственника)	2020-2024			98,5	Итого	0	*	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск	
					0	Средства федерального бюджета									
					0	Средства бюджета Московской области									
					98,5	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	*	*	*	*	*			
					0	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0			
2	Строительство водопровода от п. Быково до д. Быковка Городского округа Подольск (в том числе ПИР)	2020-год			0	Итого	2370,00	2370,0	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск	
						Средства федерального бюджета									
						Средства бюджета Московской области									
					0	Средства бюджета Городского округа Подольск	2370,00	2370,0	*	*	*	*			
						Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0			
3	Строительство сетей водопровода для здания СП «Молодежный» МУ ДТМ по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Почтовая, д.8.	2020 год			1023,70	Итого	1220,00	1220,00	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск	
						Средства федерального бюджета									
						Средства бюджета Московской области									
					1023,70	Средства бюджета Городского округа Подольск	1220,00	1220,00	*	*	*	*			
						Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0			
4	Строительство системы водоснабжения к земельным участкам, выделенным многодетным семьям (д.Булатово, д. Мотовилово, п.МИС, д.Гривно), в том числе ПИР	2020 – 2024 годы			0	Итого	0	*	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск	
						Средства федерального бюджета									
						Средства бюджета Московской области									
					0	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	*	*	*	*	*			
						Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0			
5	Строительство системы водоснабжения к земельным участкам, выделенным многодетным семьям (д.Слащево, д.Кутьино, д.Меньшово, д.Лучинское), в том числе ПИР	2020-2024 годы			0	Итого	0	*	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск	
						Средства федерального бюджета									
						Средства бюджета Московской области									
					0	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	*	*	*	*	*			
						Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0			
6	Строительство системы водоснабжения к земельным участкам, выделенным многодетным семьям (д.Сертякино, д.Луковня, д.Бяконтово, д.Большое Брянцево), в том числе ПИР	2020-2024 годы			0	Итого	0	*	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск	
						Средства федерального бюджета									
						Средства бюджета Московской области									
					0	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	*	*	*	*	*			
						Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0			
	Всего по мероприятию:					Итого	3590,00	3590,00	*	*	*	*			
						Средства федерального бюджета									
						Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0			
						Средства бюджета Городского округа Подольск	3590,00	3590,00	*	*	*	*			
						Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0			

Адресный перечень объектов строительства (реконструкции) муниципальной собственности Городского округа Подольск, финансирование которых предусмотрено мероприятием 1.1 «Строительство и реконструкция объектов очистки сточных вод» подпрограммы 2 «Системы водоотведения» муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»														
№ п/п	Направление инвестирования, наименование объекта, адрес объекта	Годы строительства/реконструкции объектов	Мощности/прирост мощности (кв.метр, погонный метр, место, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.2020г., (тыс.руб.)	Источники финансирования	Финансирование, (тыс. руб.)						Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, (тыс.руб.)	Наименование главного распорядителя средств бюджета
							Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	16	17
1	Строительство очистных сооружений системы ливневой канализации, выпуск в реку Моча на территории Подольского муниципального района (в том числе корректировка проекта)	2013-2021 годы			0	Итого	16,00	16,00	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск
					0	Средства федерального бюджета	0	0	0					
						Средства бюджета Московской области	0	0	0	0				
					0	Средства бюджета Городского округа Подольск	16,00	16,0	*	*	*	*		
					0	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
2	Строительство очистных сооружений системы ливневой канализации, выпуск в реку Пахра на территории Подольского муниципального района (в том числе корректировка проекта)	2013-2021 годы	56,5 куб.м/час		0	Итого	0	*	*	*	*	*		Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск
						Средства федерального бюджета								
						Средства бюджета Московской области								
					0	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	*	*	*	*	*		
					0	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Всего по мероприятию:				0	Итого	16,00	16,00	*	*	*	*		Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск
						Средства федерального бюджета	0	0						
						Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
					0	Средства бюджета Городского округа Подольск	16,00	16,0	*	*	*	*		
					0	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		

Адресный перечень объектов строительства (реконструкции) муниципальной собственности Городского округа Подольск, финансирование которых предусмотрено мероприятием 2.1 «Строительство (реконструкция) канализационных коллекторов, канализационных насосных станций» подпрограммы 2 «Системы водоотведения» муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»														
№ п/п	Направление инвестирования, наименование объекта, адрес объекта	Годы строительства/реконструкции объектов	Мощность/прирост мощности (кв. метр, погонный метр, место, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.2020г., (тыс.руб.)	Источники финансирования	Финансирование, (тыс. руб.)						Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, (тыс.руб.)	Наименование главного распорядителя средств бюджета
							Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	16	17
1	Строительство магистрального коллектора системы ливневой канализации с выпуском в реку Пахра на территории Подольского муниципального района (в том числе корректировка проекта)	2013-2021 годы	D = 1200 мм		0	Итого	0	*	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск
					0	Средства федерального бюджета								
					0	Средства бюджета Московской области								
					0	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	*	*	*	*	*		
					0	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
2	Строительство ливневой канализации по ул. Театральная (ПИР)	2020- год			0	Итого	1037,30	1037,30	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск
						Средства федерального бюджета								
						Средства бюджета Московской области								
					0	Средства бюджета Городского округа Подольск	1037,30	1037,30	*	*	*	*		
						Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
3	Строительство системы водоотведения к земельным участкам, выделенным многодетным семьям (д.Булатово, д.Мотовилово, п.МИС, д.Гривно) , в том числе ПИР	2020-2024 годы				Итого	0	*	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск
						Средства федерального бюджета								
						Средства бюджета Московской области								
						Средства бюджета Городского округа Подольск	0	*	*	*	*	*		
						Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
4	Строительство системы водоотведения к земельным участкам, выделенным многодетным семьям (д.Сертякино, д.Луковня, д.Бяконтово, д.Большое Брянцево), в том числе ПИР	2020-2024 годы				Итого	0	*	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск
						Средства федерального бюджета								
						Средства бюджета Московской области								
						Средства бюджета Городского округа Подольск	0	*	*	*	*	*		
						Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
5	Строительство системы водоотведения к земельным участкам, выделенным многодетным семьям (д.Слащево, д.Кузьино, д.Меньшово, д.Лучинское), в том числе ПИР	2020-2024 годы				Итого	0	*	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск
						Средства федерального бюджета								
						Средства бюджета Московской области								
						Средства бюджета Городского округа Подольск	0	*	*	*	*	*		
						Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Всего по мероприятию:					Итого	1037,30	1037,30	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск
						Средства федерального бюджета								
						Средства бюджета Московской области								
						Средства бюджета Городского округа Подольск	1037,30	1037,30	*	*	*	*		
						Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		

Адресный перечень объектов строительства (реконструкции) муниципальной собственности Городского округа Подольск, финансирование которых предусмотрено мероприятием 3.1 «Сокращение доли загрязненных сточных вод» подпрограммы 2 «Системы водоотведения» муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»														
№ п/п	Направление инвести-рования, наименование объекта, адрес объекта	Годы стро-ительства/ рекон-струкции объектов	Мощность/ прирост мощности (кв.метр, погонный метр, место, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, (тыс. руб.)	Профинан-сировано на 01.01.2020г., (тыс.руб.)	Источники финансирования	Финансирование, (тыс. руб.)						Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуа-тацию, (тыс.руб.)	Наименование главного распорядителя средств бюджета
							Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	16	17
1	Реконструкция городских очистных сооружений хозяй-ственно-бытовых сто-ков по адресу: г. Подольск, Домодедовское шоссе, д.25Б. Блок сооружений биологической очистки (корректировка)	2019-2021 г.г.	150 000 м3/сутки	1 100 886,20	330 265,32	Итого	770 285,91	770 285,91	907,86*					
					245 222,00	Средства федерального бюджета	571 937,29	571 937,29	0					Министерство строительства и ЖКХ Российской Федерации
					81 740,67	Средства бюджета Московской области	190 645,76	190 645,76	0					Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области
					3 302,65	Средства бюджета Городского округа Подольск	7 706,22	6 798,36	907,86					Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск
					0	Внебюджетные источники	0	0	0					
2	Канализационный напор-ный коллектор 2Д=315 мм и реконструкция кана-лизационной насосной станции с последующим закрытием очистных мкр-на Климовск по адресу: Московская область, Г.о. Подольск, вблизи д. Сергеевка	2020	13000 м3/сутки, L=5582м D=315 мм	375 404,04	0	Итого	375 404,04	375 404,04	0					
					0	Средства федерального бюджета	278 737,50	278 737,50	0					Министерство строительства и ЖКХ Российской Федерации
					0	Средства бюджета Московской области	92 912,50	92 912,50	0					Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области
					0	Средства бюджета Городского округа Подольск	3 754,04	3 754,04	0					Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск
					0	Внебюджетные источники	0	0	0					
	Всего по мероприятию:				330 265,32	Итого	1 145 693,31	1 144 785,45	907,86					
					245 222,00	Средства федерального бюджета	850 674,79	850 674,79	0					Министерство строительства и ЖКХ Российской Федерации
					8 1740,67	Средства бюджета Московской области	283 558,26	283 558,26	0					Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области
					3 302,65	Средства бюджета Городского округа Подольск	11 460,26	10 552,40	907,86*					Комитет по строительству и архитектуре Администрации Г. о. Подольск
						Внебюджетные источники	0	0	0					

*-Будет приведено в соответствии при очередном уточнении бюджета

Адресный перечень объектов строительства (реконструкции) муниципальной собственности Городского округа Подольск, финансирование которых предусмотрено мероприятием 1.1 «Строительство и реконструкция объектов коммунальной инфраструктуры» подпрограммы 3 «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами» муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»														
№ п/п	Направление инвестирования, наименование объекта, адрес объекта	Годы строительства/реконструкции объектов	Мощность/прирост мощности (кв.метр, погонный метр, место, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.2018 г., (тыс.руб.)	Источники финансирования	Финансирование, (тыс. руб.)						Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, (тыс. руб.)	Наименование главного распорядителя средств бюджета
							Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Реконструкция газовой котельной в поселке МИС, Лаговского сельского поселения Подольского района, Московской области (в том числе корректировка ПИР)	2020 год			0	Итого	0	*	*	*	*	*		
						Средства федерального бюджета								
						Средства бюджета Московской области								
					0	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	*	*	*	*	*		
					0	Внебюджетные источники								
2.	Реконструкция станции катодной защиты газопровода, попадающей в зону строительства спортивного комплекса «Ирида», расположенного по адресу: Московская область, Подольский район, с.п. Лаговское, п. МИС, д.3 (в том числе ПИР)	2019-2020 год		0	0	Итого	0	*	*	*	*	*		
						Средства федерального бюджета								
						Средства бюджета Московской области								
					0	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	*	*	*	*	*		
					0	Внебюджетные источники								
3.	Вынос катодной защиты газопровода с территории строительства объекта: «Общеобразовательная школа на 1100 мест по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Бородинский бульвар, д.9» (ПИР и строительство)	2019-2020 год			49,55	Итого	345,17177	345,17177	*	*	*	*		
						Средства федерального бюджета								
						Средства бюджета Московской области								
					49,55	Средства бюджета Городского округа Подольск	345,17177	345,17177	*	*	*	*		
						Внебюджетные источники	0							
4.	Реконструкция теплотрассы с проведением защитных мероприятий в границах земельного участка, выделенного под строительство объекта: «Общеобразовательная школа на 1100 мест по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Бородинский бульвар, д.9» (ПИР, СМР)	2020 год				Итого	0	*	*	*	*	*		Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск
						Средства федерального бюджета								
						Средства бюджета Московской области								
						Средства бюджета Городского округа Подольск	0	*	*	*	*	*		
						Внебюджетные источники								
	Всего по мероприятию:				0	Итого	345,17177	345,17177	*	*	*	*		
						Средства федерального бюджета	0	0						
						Средства бюджета Московской области	0	0						
					0	Средства бюджета Городского округа Подольск	345,17177	345,17177	*	*	*	*	*	Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск
						Внебюджетные источники								

- подлежат уточнению после утверждения объемов бюджетных ассигнований из бюджета Городского округа Подольск, объемов федерального бюджета, бюджета Московской области

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ 4 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»									
Муниципальный заказчик муниципальной подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск						
			Расходы (тыс. руб.)						
Источники финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации и главный распорядитель бюджетных средств, в том числе по годам:	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск	Всего, в том числе:	2020*	2021*	2022*	2023*	2024*	Итого:	
			10030	12941	2890	0	0	25861	
		Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	
		Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	
		Средства бюджета Городского округа Подольск	1730	5441	2890	0	0	10061	
		Внебюджетные источники	8300	7500	0	0	0	15800	

- размеры финансирования Подпрограммы будут уточняться при принятии бюджета на соответствующие годы.

Характеристика реализации муниципальной Подпрограммы 4
Основанием для разработки муниципальной подпрограммы Городского округа Подольск «Энергосбережение и повы-

шение энергетической эффективности» является Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» вновь вводимые здания и сооружения, а также существующие объекты оборудуются приборами учета энергетических ресурсов, индивидуальными тепловыми пунктами. Ведется работа по замене устаревших приборов учета на приборы с улучшенными параметрами и характеристиками. Продолжается работа по установке приборов учёта в учреждениях социальной сферы.

Эффективное, рациональное и бережливое использование всех видов энергии и энергоресурсов предопределяет устойчивое экономическое развитие муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Энергосбережение в жилищно-коммунальном секторе Городского округа Подольск является актуальным и необходимым условием нормального функционирования хозяйства, так как повышение эффективности использования энергетических ресурсов в условиях непрерывного роста цен на эти ресурсы позволяет добиться существенной экономии как самих энергетических ресурсов, так и финансовых средств. Основным способом решения поставленных в Программе задач является стимулирование энергосбережения путем предложения участникам отношений в сфере энергопотребления экономически выгодных для них правил поведения, обеспечивающих эффективное использование энергетических ресурсов.

Деятельность жилищно-коммунального хозяйства сопровождается большими потерями энергетических ресурсов при их производстве, передаче и потреблении. Выборочные результаты тепловизионного контроля ограждающих конструкций зданий показывают, что общие теплопотери зданий на 50 - 60 процентов выше нормативных. Усугубляет ситуацию рост тарифов на тепловую и электрическую энергию, опережающий уровень инфляции, что приводит к повышению расходов населения на оплату коммунальных услуг.

Программа должна обеспечить снижение потребления энергетических ресурсов в среднем на 1-3 % в год за счет установки приборов учёта и внедрения в жилищно-коммунальном хозяйстве новых высокоэффективных технологий, механизмов, оборудования для повышения надёжности систем инженерного обеспечения. Выполнение мероприятий Программы позволит повысить качество и надёжность предоставляемых услуг.

Реализация Программы осуществляется на основе выполнения отдельных разделов мероприятий Программы, взаимосвязанных по целям, задачам и срокам исполнения.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ 4 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»													
	Мероприятия подпрограммы	Сроки исполнения меропри- ятия	Источник финансиرو- ния	Объём финансиرو- вания мероприятия в году, предшествую- щему году начала реализации подпро- граммы (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объём финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия	Результаты выполнения меро- приятий	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	
1	Основное мероприятие 1. Повышение энергетической эффек- тивности муниципальных учрежде- ний Московской области	2020-2024		2019		2020	2021	2022	2023	2024			
			Итого:	1804	12661	3030	6741	2890	0	0			
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0			
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	0			
			Средства бюджета Городского округа Подольск	504	10061	1730	5441	2890	0	0			
			Внебюджетные источники	1300	2600	1300	1300	0	0	0			
1.1	Мероприятие 1. Установка (модернизация) ИТП с установкой теплообменника отопления и аппаратуры управления отоплением	2020-2024	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по образованию Комитет по культуре и туризму Комитет по физической культуре и спорту, Комитет по делам молодёжи	Установка ИТП в учреждениях бюджетной сферы	
			Внебюджетные источники	1200	2400	1200	1200	0	0	0			
1.2	Мероприятие 2 Установка терморегулирующих клапанов (терморегуляторов) на отопительных приборах	2020-2024	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по образованию Комитет по культуре и туризму Комитет по физической культуре и спорту, Комитет по делам молодёжи	Установка терморегулирующих клапанов (терморегуляторов) на отопительных приборах в учреж- дениях бюджетной сферы	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0			
1.3	Мероприятие 3 Промывка трубопроводов и стояков отопления	2020-2024	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по образованию Комитет по культуре и туризму Комитет по физической культуре и спорту, Комитет по делам молодёжи	Промывка трубопроводов и сто- яков отопления в учреждениях бюджетной сферы	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0			
1.4	Мероприятие 4. Замена светильников внутреннего освещения на светодиодные	2020-2024	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	1590	570	910	110	0	0	Комитет по образованию Комитет по культуре и туризму Комитет по физической культуре и спорту, Комитет по делам молодёжи	Замена светильников внутренне- го освещения на светодиодные в учреждениях бюджетной сферы	
			Внебюджетные источники	100	200	100	100	0	0	0			
1.5	Мероприятие 5 Установка автоматизированной системы регулирования освещением, датчиков движения и освещенности	2020-2024	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	30	10	10	10	0	0	Комитет по образованию Комитет по культуре и туризму Комитет по физической культуре и спорту, Комитет по делам молодёжи	Установка автоматизирован- ной системы регулирования освещением, датчиков движения и освещенности в учреждениях бюджетной сферы	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0			
1.6	Мероприятие 6 Повышение теплозащиты наружных стен, утепление кровли и чердачных помещений	2020-2024	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по образованию Комитет по культуре и туризму Комитет по физической культуре и спорту, Комитет по делам молодёжи	Повышение теплозащиты на- ружных стен, утепление кровли и чердачных помещений в учреж- дениях бюджетной сферы	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0			
1.7	Мероприятие 7 Установка насосного оборудования и электроустановок с частотнорегули- руемым приводом	2020-2024	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по образованию Комитет по культуре и туризму Комитет по физической культуре и спорту, Комитет по делам молодёжи	Установка насосного оборудо- вания и электроустановок с ча- стотнорегулируемым приводом в учреждениях бюджетной сферы	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0			
1.8	Мероприятие 8 Модернизация трубопроводов и арматуры системы ГВС	2020-2024	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	10	0	5	5	0	0	Комитет по образованию Комитет по культуре и туризму Комитет по физической культуре и спорту, Комитет по делам молодёжи	Модернизация трубопроводов и арматуры системы ГВС в учреж- дениях бюджетной сферы	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0			
1.9	Мероприятие 9. Установка азраторов с регуляторами расхода воды	2020-2024	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по образованию Комитет по культуре и туризму Комитет по физической культуре и спорту, Комитет по делам молодёжи	Установка азраторов с регулято- рами расхода воды в учреждени- ях бюджетной сферы	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0			

1.10	Мероприятие 10. Установка, замена, проверка приборов учёта энергетических ресурсов на объектах бюджетной сферы	2020-2024	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	8431	1150	4516	2765	0	0	Комитет по образованию Комитет по культуре и туризму Комитет по физической культуре и спорту, Комитет по делам молодёжи	Установка, замена, проверка приборов учёта энергетических ресурсов на объектах бюджетной сферы
2.	Основное мероприятие 2. Организация учета энергоресурсов в жилищном фонде	2020-2024	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0		
			Итого:	7500	13200	7000	6200	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0	0		
2.1.	Мероприятие 1. Установка, замена, проверка общедомовых приборов учёта энергетических ресурсов в многоквартирных домах	2020-2024	Внебюджетные источники	7500	13200	7000	6200	0	0	0	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, ресурсоснабжающие предприятия, муниципальные унитарные предприятия Городского округа Подольск	Возмещение затрат за муниципальную долю по установке ОДПУ
			Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0	0		Уменьшение расходов на оплату коммунальных услуг, предоставляемых населению.
			Итого:	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	0		
3.	Основное мероприятие 3 Повышение энергетической эффективности многоквартирных домов	2020-2024	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0		
			Итого:	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	0		
3.1	Мероприятие 1. Организация работы УК по подаче заявлений в ГУ МО «Государственная жилищная инспекция Московской области»	2020-2024	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, управляющие организации Городского округа Подольск	Присвоение классов энергоэффективности многоквартирным домам расположенным на территории Городского округа Подольск
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0		
	Итого:		Средства бюджета Городского округа Подольск	504	10061	1730	5441	2890	0	0		
			Внебюджетные источники	8800	15800	8300	7500	0	0	0		
	Всего			9304	25861	10030	12941	2890	0	0		

Паспорт муниципальной подпрограммы 8
«Обеспечивающая подпрограмма»

Заказчик подпрограммы	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск							
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. руб.)					
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
			Итого					
			Всего, в том числе:	47111,727	45006,9	45287,9	*	*
			Средства федерального бюджета	0	0	*	*	*
			Средства бюджета Московской области	632,0	632,0	632,0	*	*
			Средства бюджета Городского округа Подольск	46479,727	44374,90	44655,9	*	*
			Внебюджетные средства	0	0	*	*	*

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМ, РЕШАЕМЫХ ПОСРЕДСТВОМ МЕРОПРИЯТИЙ

Для достижения намеченной цели и решения поставленных задач в рамках Подпрограммы предусматривается реализация следующего мероприятия - обеспечение деятельности Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (в том числе мероприятия по оплате труда служащим и начислений на оплату труда, уплату налогов, сборов и иных платежей, иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд).

Все действия в рамках Подпрограммы будут направлены на:

- эффективное осуществление функций аппаратом Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск и реализацию полномочий учредителя муниципальных бюджетных учреждений;
- своевременное принятие нормативных правовых актов, необходимых для реализации муниципальной программы;
- обеспечение информированности общественности о реализации муниципальной программы и ее результатах;

*- финансирование мероприятий подпрограммы будет уточняться при принятии бюджета на соответствующие годы

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования мероприятия в году, предшествующему году начала реализации Муниципальной программы (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
						2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15
1	Основное мероприятие 01 Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления	2020- 2024	Итого:	54552,7	137406,527	47111,727	45006,9	45287,9			Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск	
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	*	*	*		
			Средства бюджета Московской области	798,5	1896,0	632,0	632,0	632,0	*	*		
			Средства бюджета Городского округа Подольск Московской области	53754,2	135510,527	46479,727	44374,90	44655,9	*	*		
			Внебюджетные средства	0	0	0	0	*	*	*		
1.1	Создание административных комиссий, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере благоустройства	2020-2024	Итого:	0	1896,0	632,0	632,0	632,0	*	*	Администрация Городского округа Подольск	Качественное и эффективное выполнение муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, эффективное исполнение полномочий учредителя
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	*	*		
			Средства бюджета Московской области	0	1896,0	632,0	632,0	632,0	*	*		
			Средства бюджета Городского округа Подольск Московской области	0	0	0	0	0	*	*		
			Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	*	*		
1.2	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в сфере жилищно-коммунального хозяйства	2020- 2024	Итого:	0	86538,0	29566,00	28420,5	28551,50	*	*	МКУ «Окружное хозяйство»	Качественное и эффективное выполнение муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, эффективное исполнение полномочий учредителя
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	*	*	*		
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	*	*	*		
			Средства бюджета Городского округа Подольск Московской области	35607,0	86538,0	29566,00	28420,5	28551,50	*	*		
			Внебюджетные средства	0	0	0	0	*	*	*		
1.3	Обеспечение деятельности муниципальных органов - учреждения в сфере жилищно-коммунального хозяйства	2020- 2024	Итого:	0	48972,527	16913,727	15954,4	16104,4	*	*	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск	Качественное и эффективное выполнение муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, эффективное исполнение полномочий учредителя
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	*	*	*		
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	*	*	*		
			Средства бюджета Городского округа Подольск Московской области	35607,0	48972,527	16913,727	15954,4	16104,4	*	*		
			Внебюджетные средства	0	0	0	0	*	*	*		

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.08.2020 № 961-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детским садом комбинированного вида № 32 «Светлячок»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 32 «Светлячок» (далее – МДОУ детский сад комбинированного вида № 32 «Светлячок») Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2020 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детским садом комбинированного вида № 32 «Светлячок» (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 30.07.2019 № 1013-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад комбинированного вида № 32 «Светлячок» признать утратившим силу с 01.09.2020.
3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Городского округа Подольск от 17.08.2020 № 961-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад комбинированного вида № 32 «Светлячок»

№ п/п	Форма предоставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие* на 1 чел. (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
-------	-----------------------------	---------------------	-----------------------------------	----------------------------	---------------------------------

1.	Кружок	«Мир открытый» (занимательное естествознание)	130,00	4	520,00
2.	Кружок	«Радуга»(ритмика)	130,00	8	1 040,00
3.	Кружок	«Радуга» (синтез искусств)	130,00	8	1 040,00
4.	Кружок	«Играем в театр»	130,00	8	1 040,00
5.	Кружок	«Волшебный мир слов» (занимательная грамматика)	130,00	8	1 040,00
6.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (фитнес)	130,00	8	1 040,0

Примечание:
* Продолжительность занятий соответствует действующим Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.08.2020 № 960-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ пос. МИС

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос. МИС (далее – МОУ СОШ пос. МИС) Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2020 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ пос. МИС (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 28.07.2017 № 1103-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ пос. МИС» признать утратившим силу с 01.09.2020.
3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на

официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск			Н.И. Пестов		
			УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Городского округа Подольск от 17.08.2020 № 960-П		
Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ пос. МИС					
№ п/п	Форма предоставле- ния услуги	Наименование услуги	Цена за занятие на 1 чел., руб.	Количество занятий в месяц*	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Адаптация детей к условиям школьной жизни	«Школа будущего первоклассника»	150,00	8	1 200,00
2.	Кружок	«Занимательная математика»	150,00	8	1 200,00
3.	Кружок	«Занимательная грамматика»	150,00	8	1 200,00
4.	Курс	«Избранные вопросы обществознания»	150,00	8	1 200,00

Примечание:
*Продолжительность занятий соответствует действующим Санитарно - эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.08.2020 № 957-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 17.06.2019 № 716-П «О Порядке принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по доходам бюджета Городского округа Подольск, administered by Администрацией Городского округа Подольск»

В соответствии с Федеральным законом от 07.04.2020 № 114-ФЗ «О внесении изменений в статью 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2020 № 975 «О внесении изменений в общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление Администрации Городского округа Подольск от 17.06.2019 № 716-П «О Порядке принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по доходам бюджета Городского округа Подольск, administered by Администрацией Городского округа Подольск» (далее - постановление) следующие изменения:
 - 1.1. приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 1);
 - 1.2. приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 2);
 - 1.3. приложение № 3 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 3).
- Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городского округа Подольск	Н.И. Пестов
Приложение № 1 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 14.08.2020 № 957-П	

ПОРЯДОК
принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет
Городского округа Подольск по доходам бюджета Городского округа Подольск, administered by
Администрацией Городского округа Подольск

- Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по доходам бюджета Городского округа Подольск, administered by Администрацией Городского округа Подольск (далее – administered by доходы бюджета).
- Действие настоящего Порядка не распространяется на случаи ошибочного начисления по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета.
- Задолженность по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета признается безнадежной к взысканию и подлежит списанию в следующих случаях:
 - 2.1. смерть физического лица – плательщика платежей в бюджет Городского округа Подольск или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
 - 2.2. признание банкротом индивидуального предпринимателя – плательщика платежей в бюджет Городского округа Подольск в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;
 - 2.3. признание банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск, не погашенной по платежам в бюджет Городского округа Подольск в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 2.5. применение актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятие судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета Городского округа Подольск утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск;
 - 2.6. вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск прошло более пяти лет, в случаях если:
 - размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;
 - судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет Городского округа Подольск банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
 - 2.7. исключение юридического лица по решению регистрирующего органа из Единого государственного реестра юридических лиц и наличие ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.
 3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшим постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.
 4. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета, являются:
 - 4.1. выписка из отчетности администратора доходов бюджета Городского округа Подольск об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета;
 - 4.2. справка администратора доходов бюджета Городского округа Подольск о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета;
 - 4.3. документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета, в том числе:
 - документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет Городского округа Подольск или подтверждающий факт объявления его умершим;
 - судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет Городского округа Подольск, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет Городского округа Подольск деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);
 - судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет Городского округа Подольск;
 - документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет Городского округа Подольск;
 - документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет Городского округа Подольск из указанного реестра по решению регистрирующего органа;
 - акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета Городского округа Подольск утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;
 - постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
 - судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производ-

- ства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.
5. Структурные подразделения Администрации Городского округа Подольск, курирующие соответствующие направления деятельности, по которым образовалась задолженность по платежам в бюджет Городского округа Подольск, и в распоряжении которых имеются документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, с целью подготовки проекта решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета (далее – проект решения) в течение 5 рабочих дней со дня получения данных документов, направляют их на рассмотрение Комиссии Администрации Городского округа Подольск по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по доходам бюджета Городского округа Подольск, administered by Администрацией Городского округа Подольск (далее – Комиссия).
6. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня получения материалов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, рассматривает поступившие документы, подготавливает и направляет подписанный проект решения либо мотивированный отказ в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета (далее – мотивированный отказ) на утверждение Главе Городского округа Подольск.
7. Решение (мотивированный отказ) о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета оформляется актом, содержащим следующую информацию:
 - 7.1. полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
 - 7.2. идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии));
 - 7.3. сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
 - 7.4. код бюджетной классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета, его наименование;
 - 7.5. сумма задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск administered by доходам бюджета;
 - 7.6. сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета;
 - 7.7. дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета (мотивированного отказа);
 - 7.8. подписи членов Комиссии.
8. Оформленный Комиссией акт о признании (непризнании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета утверждается Главой Городского округа Подольск.
9. Отдел по бухгалтерскому учету и контролю Администрации Городского округа Подольск в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета осуществляет списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск.

Приложение № 2 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 14.08.2020 № 957-П

СОСТАВ
Комиссии Администрации Городского округа Подольск по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по доходам бюджета Городского округа Подольск, administered by
Администрацией Городского округа Подольск

Председатель: Кочеткова Т.М.	- начальник отдела по бухгалтерскому учету и контролю – главный бухгалтер Администрации Городского округа Подольск
Заместитель председателя: Ерещенко Е. А.	- заместитель начальника отдела по бухгалтерскому учету и контролю – заместитель главного бухгалтера Администрации Городского округа Подольск
Секретарь: Казак О.А. Члены Комиссии: Зайцева Н.В. Промыслов В.Е.	- главный эксперт отдела по бухгалтерскому учету и контролю Администрации Городского округа Подольск; - начальник отдела учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск - начальник Управления по обеспечению предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации Городского округа Подольск - начальник Управления потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск - заместитель начальника Правового управления Администрации Городского округа Подольск
Тупикин Н.Н. Васина Е.А.	

Приложение № 3 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 14.08.2020 № 957-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Администрации Городского округа Подольск по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по доходам бюджета
Городского округа Подольск, administered by
Администрацией Городского округа Подольск

- Комиссия Администрации Городского округа Подольск по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по доходам бюджета Городского округа Подольск, administered by Администрацией Городского округа Подольск, является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по доходам бюджета Городского округа Подольск, administered by Администрацией Городского округа Подольск (далее – administered by доходы бюджета).
- Основными функциями Комиссии являются:
 - 2.1. рассмотрение документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета;
 - 2.2. подготовка решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета.
- Комиссия в соответствии с основными функциями рассматривает:
 - 3.1. выписку из отчетности администратора доходов бюджета Городского округа Подольск об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета;
 - 3.2. справку администратора доходов бюджета Городского округа Подольск о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета;
 - 3.3. документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета, в том числе:
 - документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет Городского округа Подольск или подтверждающий факт объявления его умершим;
 - судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет Городского округа Подольск, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет Городского округа Подольск деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);
 - судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет Городского округа Подольск;
 - документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет Городского округа Подольск;
 - документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет Городского округа Подольск из указанного реестра по решению регистрирующего органа;
 - акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета Городского округа Подольск утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;
 - постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
 - судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
 - постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.
- Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Городского округа Подольск.
- Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и иных членов Комиссии.
- Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Перечень вопросов, время и место проведения заседаний Комиссии определяет председатель Комиссии.
- Заседания Комиссии проводятся в очной форме.
- Решения по вопросам повестки заседаний Комиссии, проводимых в очной форме, принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- Заседание Комиссии, проводимое в очной форме, является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа ее членов.
- Решения Комиссии оформляются актом о признании (непризнании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Городского округа Подольск по administered by доходам бюджета и утверждаются Главой Городского округа Подольск.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.08.2020 № 955-П
Городской округ Подольск, Московская область

О сносе самовольных построек

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком выявления объектов самовольного строительства и принятия мер по сносу таких объектов или приведению в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 05.03.2020 №223-П, и на основании решения Комиссии по рассмотрению документов о сносе (демонтаже) самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями на территории Городского округа Подольск Московской области (протокол № 3 от 12.08.2020) Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Снести самовольные постройки – гаражные боксы, расположенные по адресам:

- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Московская;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, пр-т Юных Ленинцев, у дома 88Б;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. 8 Марта, у дома 12;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская, при доме 4Б, земельный участок с кадастровым номером 50:56:0030205:33;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Щорса, у дома 25/37;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Дачная, у дома 32;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Индустриальная, у дома 27/37;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Веллинга, у дома 8;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Силикатная, у дома 6, корпус 3;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Народная, у дома 11;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Чистова, у дома 4;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Чистова, у дома 17;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, Бережковский проезд, вдоль территории СНТ Весна-9;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Литейная, у дома 2;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Правды, у дома 7/8;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Чехова, у дома 24;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Банная, у дома 4;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, у дома 19;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, Александровский проезд, у дома 14;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, Революционный пр-т, во дворе дома 52/39;
- Московская область, Городской округ Подольск, д. Матвеевское, ул. Оборонная, у дома 13;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Лобачева, у д. 22;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, Красногвардейский бульвар, у дома 15А;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, у дома 30;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Захарьинская, у дома 11;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Ленинградская, у дома 12Б;
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Подольская, у дома 10А (далее – самовольные постройки) в срок до 01.12.2020.

2. Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (Цаплинский С.М.) в целях выявления лиц, осуществивших самовольные постройки, в течение семи рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить:

2.1. опубликование сообщения о планируемом сносе самовольных построек в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов;

2.2. размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемом сносе самовольных построек;

2.3. размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, сообщения о планируемом сносе самовольных построек.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по строительному комплексу Гапонова П.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.08.2020 № 954-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 19.01.2018 № 29-П «О создании административной комиссии муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

Руководствуясь Законами Московской области от 26.12.2017 № 243/2017-ОЗ «Об административных комиссиях в Московской области», от 26.12.2017 № 244/2017-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области по созданию административных комиссий в Московской области», во исполнение поручения заместителя Председателя Правительства Московской области Е.А. Хромушина Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Городского округа Подольск от 19.01.2018 № 29-П «О создании административной комиссии муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. в пункте 1 постановления слова «численностью 18 человек» заменить словами «численностью 19 человек»;

1.2. приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 14.08.2020 № 954-П

СОСТАВ административной комиссии муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»	
Председатель комиссии	
Гребенюк А.С.	- заместитель Главы Администрации по дорожно-транспортному комплексу и благоустройству
Члены комиссии:	
Айки Э.Е.	- начальник Территориального управления в микрорайоне «Климовск» Администрации Городского округа Подольск
Боярко В.В.	- начальник территориального отдела «Дубровицкий» Администрации Городского округа Подольск
Викентьева Е.А.	- председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск
Галич В.И.	- заместитель начальника Управления информационных технологий и связи Администрации Городского округа Подольск
Гекова И.А.	- начальник Правового управления Администрации Городского округа Подольск
Городничев А.Л.	- председатель Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск
Долгих Е.П.	- начальник территориального отдела «Стрелковский» Администрации Городского округа Подольск
Дорофеева О.В.	- руководитель отделения Ассоциации председателей советов многоквартирных домов Московской области в Городском округе Подольск
Литвин А.С.	- начальник территориального отдела в микрорайоне «Львовский» Администрации Городского округа Подольск

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 13.08.2020 № 942-П

Открытый аукцион в электронной форме № 1 на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участках, зданиях и ином имуществе, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»									
Номер лота	Адрес установки рекламной конструкции	Номер рекламной конструкции согласно схеме размещения рекламных конструкций	Тип рекламной конструкции	Срок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Размер ежегодной платы по договору (в руб.)	Начальный (минимальный) размер единовременной оплаты за право заключения договора (в руб.)	Размер вносимого задатка (20 % от размера ежегодной платы по договору) (в руб.)	Величина «шага аукциона» (10 % от начального (минимального) размера единовременной оплаты за право заключения договора) (в руб.)	Размер обеспечения договора (20 % от размера ежегодной платы по договору) (в руб.)
1	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, около д. 2	11-щ	ситиборд со скроллерным механизмом (5+1) с внутренним подсветом	8 лет	77 922,00	49 950,00	15 584,40	4 995,00	15 584,40
2	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, около д. 1	25-щ	ситиборд с внутренним подсветом	7 лет	89 910,00	49 950,00	17 982,00	4 995,00	17 982,00
3	Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Кузнечики, ул. Академика Доллежалая, около д. 18	84-щ	ситиборд со скроллерным механизмом (5+1) с внутренним подсветом	8 лет	137 862,00	59 940,00	27 572,40	5 994,00	27 572,40
4	Городской округ Подольск, п. Сосновый Бор, ул. Объездная дорога, 0 км + 250 м справа от ул. Симферопольская Мкр. Климовск г. Подольска (ул. Объездная дорога, (Глобус))	94-щ	ситиборд со скроллерным механизмом (5+1) с внутренним подсветом	8 лет	137 862,00	59 940,00	27 572,40	5 994,00	27 572,40
Открытый аукцион в электронной форме № 2 на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участках, зданиях и ином имуществе, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»									
1	Городской округ Подольск, Домодедовское шоссе, 0 км 430 м от а/д М2 «Крым», слева в сторону Г.о. Домодедово	51-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00
2	Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Орджоникидзе (0 км + 950 м, слева от ул. Объездная дорога)	56-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00
3	Городской округ Подольск, а/д Старосимферопольское шоссе, 47км + 850м, справа	100-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00
4	Городской округ Подольск, а/д Старосимферопольское шоссе, 48км + 650м, слева	106-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00

Патрушев Е.В.

- начальник Территориального управления в микрорайоне «Кузнечики» Администрации Городского округа Подольск

Промыслов В.Е.

- начальник Управления по обеспечению предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации Городского округа Подольск

Прошкина Л.В.

- начальник территориального отдела «Лаговский» Администрации Городского округа Подольск

Ракульцева А.Л.

- ведущий специалист организационного отдела по работе с системой «Добродел» Управления информационных технологий и связи Администрации Городского округа Подольск

Сеняева Е.А.

- главный эксперт отдела благоустройства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Территориального управления в микрорайоне «Климовск» Администрации Городского округа Подольск

Скоморохов И.А.

- председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск

Тупикин Н.Н.

- начальник Управления потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск

Цаплинский С.М.

- председатель Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск

Чибисова Л.В.

- главный эксперт территориального отдела в микрорайоне «Львовский» Администрации Городского округа Подольск

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.08.2020 № 944-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детским садом № 64 «Непоседа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 «Непоседа» (далее – МДОУ детский сад № 64 «Непоседа») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2020 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад № 64 «Непоседа» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Карпова А.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа Подольск
от 13.08.2020 № 944-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детским садом № 64 «Непоседа»					
№ п/п	Форма предоставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие* на 1 чел. (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Кружок	«Радуга» (ритмика)	130,00	8	1 040,00
2.	Кружок	«Радуга» (оркестровая деятельность)	130,00	8	1 040,00
3.	Кружок	«Радуга» (художественная лепка)	130,00	8	1 040,00
4.	Кружок	«Радуга» (нетрадиционные техники рисования)	130,00	8	1 040,00
5.	Кружок	«Играем в театр»	130,00	4	520,00
6.	Кружок	«Волшебный мир слов» (занимательная грамматика)	130,00	8	1 040,00
7.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (фитбол - гимнастика)	130,00	8	1 040,00
8.	Кружок	«Здравствуй, малыш!» (группа выходного дня)	275,00	4	1 100,00

Примечание:
* Продолжительность занятий соответствует действующим Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.08.2020 № 942-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 04.03.2020 № 212-П «О проведении открытых аукционов в электронной форме на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Городского округа Подольск от 04.03.2020 № 212-П «О проведении открытых аукционов в электронной форме на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», изложив приложение к данному постановлению в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Жабина Д.К.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

5	Городской округ Подольск, а/д Старосимферопольское шоссе, 48км + 840м, слева	107-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00
6	Городской округ Подольск, а/д Старосимферопольское шоссе, 49км + 170м, слева	111-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00
7	Городской округ Подольск, а/д Старосимферопольское шоссе, 50км + 450м, слева	117-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00
8	Городской округ Подольск, мкр. Климовск, ул. Индустриальная, 0км + 400м, слева	139-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00
9	Городской округ Подольск, а/д Подольск - А-101 «Москва-Малоярославец-Рославль», 04км + 150м, слева	328-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00
10	Городской округ Подольск, а/д Подольск - А-101 «Москва-Малоярославец-Рославль», 04км + 290м, слева	329-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00
11	Городской округ Подольск, а/д Подольск - А-101 «Москва-Малоярославец-Рославль», 04км + 845м, справа	332-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00
12	Городской округ Подольск, а/д Старосимферопольское шоссе, 52км + 250м, слева	340-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00
13	Городской округ Подольск, а/д Старосимферопольское шоссе, 53км + 095м, слева	343-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00
14	Городской округ Подольск, а/д Старосимферопольское шоссе, 54км + 000м, слева	345-щ	щит отдельно стоящий с внешним подсветом	5 лет	227 700,00	90 000,00	45 540,00	9 000,00	45 540,00
15	Городской округ Подольск, мкр. Климовск, ул. Железнодорожная, д. 1 (ТЦ Петрица)	150-см	светодиодный монитор	8 лет	112 612,50	78 750,00	22 522,50	7 875,00	22 522,50

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.08.2020 № 941-П
Городской округ Подольск, Московская область

О подготовке и приеме муниципальных учреждений, подведомственных
Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск,
к 2020-2021 учебному году

В целях своевременной подготовки муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск, к 2020-2021 учебному году, создания условий для обеспечения тренировочного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к условиям занятий в различных типах и видах учреждений и определения порядка их приема Администрации Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по приемке муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск, к 2020-2021 учебному году (приложение № 1).

2. Утвердить график приемки муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск, к 2020-2021 учебному году (приложение № 2).

3. Комиссии по приемке муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск, к 2020-2021 учебному году в срок до 1 сентября 2020 года завершить приемку учреждений.

4. Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск (Сабинин С.Г.):

4.1. обеспечить контроль за ходом подготовки учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск, к началу 2020-2021 учебного года;

4.2. принять меры по организации обслуживания автоматической пожарной сигнализации и кнопок тревожной сигнализации в учреждениях, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск, к началу 2020-2021 учебного года;

4.3. в срок до 1 сентября 2020 года проинформировать Главу Городского округа Подольск об итогах приемки муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск, к началу 2020-2021 учебного года:

5. Руководителям учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск, к началу 2020-2021 учебного года:

5.1. организовать работу коллективов по подготовке материальной базы учреждений;

5.2. провести мероприятия по укреплению антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности введенных учреждений;

5.3. организовать прохождение медицинских осмотров сотрудниками учреждений.

6. Управлению по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск (Крючков А.Н.):

6.1. проанализировать организацию работы частных охранных предприятий по охране муниципальных учреждений и предприятий, осуществляющих обслуживание автоматической пожарной сигнализации муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск, в 2020-2021 учебном году;

6.2. подготовить рекомендации руководителям учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск, по обеспечению охраны муниципальных учреждений в 2020-2021 учебном году.

7. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В.

Глава Городского округа Подольск **Н.И. Пестов**

Приложение № 1
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 13.08.2020 № 941-П

Состав комиссии по приемке муниципальных учреждений,
подведомственных Комитету по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск,
к 2020-2021 учебному году

Председатель комиссии	- Чуб В.В., первый заместитель Главы Администрации.
Заместитель председателя комиссии	- Сабинин С.Г., председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск.
Ответственный секретарь комиссии	- Гриднева Н.А., главный эксперт отдела координации деятельности учреждений сферы физической культуры и спорта Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск.
Члены комиссии:	
Крючков А.Н.	- начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск.
Назаров В.В.	- заместитель председателя Комитета-начальник спортивно-массового отдела Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск.
Кайсина М.Л.	- начальник отдела координации деятельности учреждений сферы физической культуры и спорта Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск.
Демидова Е.С.	- главный эксперт спортивно-массового отдела Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск.
Трофимов М.М.	- заместитель начальника отдела надзорной деятельности по Городскому округу Подольск Главного управления МЧС России по Московской области (по согласованию).
Пономарев В.И.	- председатель Подольской территориальной организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (по согласованию).
Симчук И.Г.	- начальник отдела экологии и охраны здоровья граждан Администрации Городского округа Подольск.
Бекетова Л.Н.	- директор МКУ «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения».

Приложение № 2
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 13.08.2020 № 941-П

График приемки муниципальных учреждений,
подведомственных Комитету по физической культуре и спорту
Администрации Городского округа Подольск, к 2020-2021 учебному году

25 августа 2020 года	МУ СШОР «Лидер» МУ СШОР по лыжным гонкам МУ СШОР «Фаворит»	МУ СШОР «Витязь» МУ СШ «Подолье»
26 августа 2020 года	МБУ ФСК «Заречье» МУ СШ «Весна» МБУ ФСК «Ирида»	МБУ «Стадион «Весна» МБУ «УСЦ «Юность»
27 августа 2020 года	МУ СШ по футболу «Витязь» МУ «СК «Цезарь» МУ «СК «Подолье»	МУ ФСКИ «Корсар-Спорт» МУ СШОР «Пахра»
28 августа 2020 года	МБУ «ФОК с бассейном» МБУ «Спорт-Сервис»	МУ СШОР «Космос» МУ «СК «Труд»

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.08.2020 № 940-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск
от 13.05.2020 № 507-П

В связи с возложением исполнения обязанностей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 на Тишукову Елену Викторовну Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Городского округа Подольск от 13.05.2020 № 507-П «О реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей Климовска» в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада №3 «Колокольчик» комбинированного вида» (далее – постановление) изменения:

1.1. абзац 1 пункта 4 Постановления изложить в следующей редакции:

«4. Исполняющему обязанности директора МБОУ СОШ № 3 Тишуковой Е.В.:».

2. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В.

Глава Городского округа Подольск **Н.И. Пестов**

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.05.2020 № 620-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Администрации
Городского округа Подольск от 26.07.2018 № 1147-П

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрации Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 26.07.2018 № 1147-П «О создании постоянно действующей межведомственной комиссии Городского округа Подольск по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Городского округа Подольск» (далее - постановление), изложив приложение № 1 к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Лукьяненко В.О.

Глава Городского округа Подольск **Н.И. Пестов**

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 29.05.2020 № 620-П

СОСТАВ
постоянно действующей межведомственной комиссии Городского округа Подольск
по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения
на территории Городского округа Подольск

Председатель комиссии:
Скоморохов И.А. - председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск

Заместитель председателя комиссии:
Королёв М.А. - заместитель председателя Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск – начальник отдела в сфере градостроительной деятельности

Секретарь комиссии:
Марынич А.Ю. - консультант отдела по управлению жилищным фондом и предоставлению муниципальных услуг Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск

Члены комиссии:
Викентьева Е.А. - председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

Фокин В.С. - директор Подольского филиала ГБУ Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (по согласованию)

Представитель МУП г. Подольска «Подольскгражданпроект» (по согласованию)

Уполномоченные представители жилищно-ремонтных предприятий, ТСЖ, ЖСК - по территориальной принадлежности (по согласованию)

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.03.2019 № 392-П
Городской округ Подольск, Московская область

О целесообразности сохранения и продолжения муниципальной программы Городского округа Подольск
«Развитие имущественного комплекса Подольска» до 2024 года и внесении изменений в муниципальную программу
Городского округа Подольск «Развитие имущественного комплекса Подольска»

Руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», в целях приведения сроков реализации муниципальных программ Городского округа Подольск в соответствие с государственными программами Московской области и необходимости изменения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы Городского округа Подольск «Развитие имущественного комплекса Подольска» в порядке, установленном законодательством и в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Подольск, утвержденным постановлением Главы Городского округа Подольск от 11.01.2016 № 1-П, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать целесообразным сохранение и продолжение муниципальной программы Городского округа Подольск «Развитие имущественного комплекса Подольска», утвержденной постановлением Главы Городского округа Подольск от

24.11.2016 № 2691-П, до 2024 года.

2. Внести изменения в муниципальную программу, изложив ее в новой редакции (приложение).

3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и его размещение в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Соловьева Е.Ю.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 29.03.2019 № 392-П

ПАСПОРТ муниципальной программы Городского округа Подольск «Развитие имущественного комплекса Подольска»										
Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации Соловьев Е.Ю.									
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск									
Цели муниципальной программы	Повышение эффективности управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»									
Перечень подпрограмм										
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)									
	Всего	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	
Средства федерального бюджета										
Средства бюджета Московской области	45 557	14 855	14855	15 847	-	-	-	-	-	
Средства бюджета Городского округа Подольск	282 945,97321	50 396,2	32026,37321	30 265,4	33 942	34 079	0	0	0	
Внебюджетные источники										
Всего, в том числе по годам:	328 502,97321	65 251,2	46881,37321	46 112,4	33 942	34 079	0	0	0	

1. Общая характеристика имущественного комплекса Подольска

Уровень развития имущественно-земельных отношений во многом определяет степень устойчивости экономики государства и возможность его стабильного развития в рыночных условиях.

Повышение эффективности управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», является важной стратегической целью проведения политики Городского округа Подольск в сфере имущественно-земельных отношений для обеспечения устойчивого социально-экономического развития Городского округа Подольск.

По состоянию на 01.01.2019 в реестре муниципальной собственности содержатся сведения о 22 муниципальных унитарных предприятиях Городского округа Подольск (далее – МУП Городского округа Подольск), которые осуществляют свою деятельность в сфере оказания услуг ЖКХ - 15, транспорта - 1, торговли - 2, в области строительства - 2, культуры, прочие виды деятельности - 2, а также о 237 муниципальных учреждениях Городского округа Подольск (далее – МУ Городского округа Подольск), из которых: 135 учреждений образования, 36 учреждения культуры, 19 учреждений спорта, 9 учреждений молодежной политики, 38 – прочие учреждения.

Формирование сбалансированного бюджета Городского округа Подольск на очередной финансовый год делает значимой проблему повышения доходности бюджета Городского округа Подольск за счет повышения эффективности управления и распоряжения имущественным комплексом Городского округа Подольск.

Основными целями муниципальной программы являются:

- обеспечение рационального использования имущественного комплекса;
- оптимизация использования земельных ресурсов;
- обеспечение деятельности Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее - Комитет имущественных и земельных отношений).

2. Прогноз развития имущественного комплекса Подольска

Деятельность в сфере имущественно-земельных отношений направлена на использование земли как базового актива, обеспечивающего поступление средств в бюджет Городского округа Подольск, а также удовлетворяющего потребности граждан, организаций и муниципального образования в размещении объектов различного назначения - от жилых домов и административных зданий до улично-дорожной сети, скверов и парков. Для решения задачи по повышению эффективности управления и использования земельных участков, находящихся в собственности Городского округа Подольск, а также в иных случаях, установленных законодательством, ведется работа по инвентаризации земельных участков, расположенных на территории Городского округа Подольск, в рамках разграничения государственной собственности на землю в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Согласно пункту 3 статьи 3.1 данного Закона к собственности городских округов относятся:

- земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями, находящимися в собственности соответствующих муниципальных образований;

Планируемые результаты реализации муниципальной программы
Городского округа Подольск «Развитие имущественного комплекса Подольска

№ п/п	Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение на начало реализации программы	Планируемое значение по годам реализации								Номер основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы
					2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Эффективность работы по взысканию задолженности по арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые на разграничена	Отраслевой приоритетный показатель	%	100	-	100	100	100	100	-	-	-	Основное мероприятие 2
2	Эффективность работы по взысканию задолженности по арендной плате за муниципальное имущество	Отраслевой приоритетный показатель	%	100	-	100	100	100	100	-	-	-	Основное мероприятие 1
3	Эффективность реализации бюджета, в части доходов от арендной платы и продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	Отраслевой приоритетный показатель	%	100	-	-	100	100	100	-	-	-	Основное мероприятие 2
4	Эффективность реализации бюджета, в части доходов от арендной платы и продажи муниципального имущества	Отраслевой приоритетный показатель	%	100	-	-	100	100	100	-	-	-	Основное мероприятие 1
5	Эффективность работы по расторжению договоров аренды земельных участков, в отношении которых выявлен факт ненадлежащего исполнения условий договора	Отраслевой приоритетный показатель	%	100	-	-	100	100	100	-	-	-	Основное мероприятие 2
6	Эффективность работы по вовлечению в хозяйственный оборот земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	Отраслевой приоритетный показатель	%	100	-	-	100	100	100	-	-	-	Основное мероприятие 2
7	Предоставление земельных участков многодетным семьям	Отраслевой приоритетный показатель	%	100	100	100	100	100	100	-	-	-	Основное мероприятие 2
8	Проверка использования земель	Отраслевой приоритетный показатель	%	100	100	100	100	100	100	-	-	-	Основное мероприятие 2
9	Доля государственных и муниципальных услуг в области земельных отношений, по которым соблюдены регламентные сроки оказания услуг, к общему количеству государственных и муниципальных услуг в области земельных отношений, оказанных ОМСУ	Отраслевой приоритетный показатель	%	100	-	-	100	100	100	-	-	-	Основное мероприятие 2
10	Доля государственных и муниципальных услуг в области земельных отношений, заявления на предоставление которых поступили в электронном виде посредством РПГУ, к общему числу заявлений на предоставление государственных и муниципальных услуг в области земельных отношений, поступивших в ОМСУ	Отраслевой приоритетный показатель	%	100	-	-	100	100	100	-	-	-	Основное мероприятие 2
11	Прирост земельного налога	Отраслевой приоритетный показатель	%	100	-	3	100	100	100	-	-	-	Основное мероприятие 2
12	Доля объектов недвижимого имущества, поставленных на кадастровый учет от выявленных земельных участков с объектами без прав	Отраслевой приоритетный показатель	%	60	100	60	60	60	60	-	-	-	Основное мероприятие 1
13	Доля фактического количества проведенных процедур закупок в общем количестве запланированных процедур закупок	Показатель муниципальной программы	%	100	100	100	100	100	100	-	-	-	Основное мероприятие 3
14	Доля выплаченных объемов денежного содержания, прочих и иных выплат, страховых взносов от запланированных к выплате	Показатель муниципальной программы	%	100	100	100	100	100	100	-	-	-	Основное мероприятие 3
15	Мобилизация доходов - Снижение задолженности в бюджет: налоговой и не-налоговой (в части задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и муниципальное имущество, а также за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена)	Отраслевой приоритетный показатель	коэф.	0	-	0	0	0	0	-	-	-	Основное мероприятие 1,2

- земельные участки, предоставленные органам местного самоуправления соответствующих муниципальных образований, а также казенным предприятиям, муниципальным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным указанными органами местного самоуправления;
- иные, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами субъектов Российской Федерации земельные участки и предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами субъектов Российской Федерации земли.

В 2018 году в соответствии с Прогнозным планом приватизации имущества приватизировано 3 объекта муниципального имущества, общей площадью 0,03 тыс. кв. м. В бюджет поступило более 23,9 млн. рублей.

Одной из задач является обеспечение государственной регистрации права собственности Городского округа Подольск на объекты недвижимого имущества. Перед Администрацией Городского округа Подольск стоит задача в обеспечении государственной регистрации права собственности Городского округа Подольск на все недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности, включая имущество, полученное ранее в порядке разграничения прав на собственность, так и вновь приобретенное на различных основаниях, как муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями Городского округа Подольск, так и Городским округом Подольск – как муниципальным образованием.

Мероприятия по государственной регистрации права собственности Городского округа Подольск на объекты недвижимого имущества осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Реализация указанной задачи позволит к концу 2024 года за счет средств бюджета Городского округа Подольск в полном объеме зарегистрировать право собственности Городского округа Подольск на объекты недвижимого имущества, закрепленные на праве оперативного управления за МУ Городского округа Подольск, а также составляющие казну Городского округа Подольск, и осуществить государственную регистрацию права хозяйственного ведения МУП Городского округа Подольск за счет средств предприятий.

Совершенствование системы управления и распоряжения собственностью Городского округа Подольск, внедрение на практике эффективных экономических механизмов в сфере имущественно-земельных отношений возможно при условии согласованного по времени и объемам выделения финансовых средств из бюджета Городского округа Подольск для реализации мероприятий муниципальной программы Городского округа Подольск «Развитие имущественного комплекса Подольска» (далее - Программа).

В целях оптимизации управления муниципальным имуществом проводятся мероприятия по определению рыночной стоимости земельных участков, объектов недвижимости и иного имущества, находящегося в собственности Городского округа Подольск.

Переход на программно-целевой метод управления позволит:

- оптимизировать управление имуществом и земельными ресурсами, находящимися в собственности Городского округа Подольск;
- стимулировать дальнейшее развитие рынка земли в Городском округе Подольск;
- оптимизировать сеть МУП Городского округа Подольск и МУ Городского округа Подольск и состав имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, изъять излишнее или используемое не по целевому назначению и вовлечь его в хозяйственный оборот.

3. Обобщенная характеристика основных мероприятий Программы

Достижение поставленных целей приведет к формированию структуры собственности и системы управления имуществом, позволяющих обеспечить исполнение Администрацией Городского округа Подольск возложенных на нее функций, максимизировать пополнение доходной части бюджета Городского округа Подольск и снизить расходы местного бюджета на содержание имущества. Достижение целей Программы осуществляется путем реализации комплекса мероприятий, представленных в Приложении 1 к Программе.

Достижение поставленных целей осуществляется путем реализации программных мероприятий:

1. Приобретение имущества в собственность Городского округа Подольск, в том числе путем оформления права собственности на бесхозяйное имущество.
2. Получение технической документации и кадастровых паспортов и государственная регистрация права муниципальной собственности на объекты.
3. Получение отчетов о рыночной стоимости арендной платы за имущество в целях передачи его в аренду.

Оценка стоимости недвижимости — процесс определения рыночной стоимости объекта или отдельных прав в отношении оцениваемого объекта недвижимости. Оценка проводится в целях повышения эффективности управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Городского округа Подольск, путем формирования справедливой, инвестиционно-привлекательной стоимости имущества при его продаже, сдаче в аренду и т.д.

4. Получение отчетов о рыночной стоимости имущества, в том числе земельных участков, в целях его продажи (приватизации).
5. Получение кадастровых паспортов на земельные участки в целях выставления их на торги.

Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в собственности Городского округа Подольск, а также собственность на которые не разграничена осуществляется уполномоченным органом Администрации Городского округа Подольск по продаже имущества и земельных участков или права на заключение договоров аренды имущества и земельных участков, находящихся в собственности Городского округа Подольск, в рамках Закона Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области».

6. Получение кадастровых паспортов на земельные участки под объектами муниципальной собственности.
7. Увеличение доли площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, в общей площади территории Городского округа Подольск (без учета земель, не являющихся объектами налогообложения).
8. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы и прочих выплат работникам Комитета в объеме, необходимом для выполнения его полномочий.
9. Выполнение Закона Московской области от 01.06.2011г. №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» для обеспечения земельными участками многодетных семей.

Методика расчета значений показателей эффективности реализации Программы.

1. Показатель «Эффективность работы по взысканию задолженности по арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена»

Основной целью показателя является максимальное снижение задолженности по арендной плате за земельные участки и 100% принятие мер для снижения задолженности.

Расчет показателя осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ЭФ} = \frac{C3 \pm D3}{C3} \cdot \text{Козф.}, \text{ где}$$

ЭФ – показатель «Эффективность работы по взысканию задолженности по арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена».

Пункт 1

С3 – проведенная работа по взысканию задолженности, которая рассчитывается по следующей формуле:

$$C3 = \frac{П_{мз} + Б_{с3}}{О_{с3}} \cdot 100, \text{ где}$$

Осз – общая сумма задолженности по арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на 01 число отчетного месяца.

Пмз – сумма задолженности, в отношении которой приняты следующие меры по взысканию, по состоянию на 01 число отчетного месяца:

- подано исковое заявление о взыскании задолженности;
- исковое заявление о взыскании задолженности находится на рассмотрении в суде;
- судебное решение вступило в законную силу;
- исполнительный лист направлен в Федеральную службу судебных приставов;
- ведется исполнительное производство;
- исполнительное производство закончено, ввиду невозможности взыскания;
- с должником заключено мировое соглашение в рамках судопроизводства.

Бмз – общая сумма задолженности по должникам, находящимся в одной из стадий банкротства, по состоянию на 01 число отчетного месяца.

При этом, если в отчетный период принято несколько из перечисленных мер по взысканию задолженности в отношении одного периода задолженности по одному договору аренды земельного участка, сумма долга по такому договору учитывается один раз.

Пункт 2

С3 + Д3 – в случае, если задолженность с 01 января отчетного года снизилась.

С3 – Д3 – в случае, если задолженность с 01 января отчетного года увеличилась.

Пункт 3

Д3 – показатель снижения/роста задолженности по арендной плате за земельные участки (динамика задолженности) рассчитывается по следующей формуле:

$$D3 = \frac{O_{с3} - 3_{нг}}{3_{нг}} \cdot 100, \text{ где}$$

Осз – общая сумма задолженности по арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на 01 число отчетного месяца.

Знг – общая сумма задолженности по арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на 01 января отчетного года.

Пункт 4

Козф – понижающий/повышающий коэффициент, устанавливается в следующих значениях:

1. В случае, если задолженность с 01 января отчетного года снизилась на:
 - 30% и более – коэф = 1;
 - менее 30% - коэф = 0,4.
2. В случае, если задолженность с 01 января отчетного года увеличилась на:
 - 10% и более – коэф = 0,7;
 - менее 10% - коэф = 0,3.

Источник информации: отчет Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

2. Показатель «Эффективность работы по взысканию задолженности по арендной плате за муниципальное имущество»

Основной целью показателя является максимальное снижение задолженности по арендной плате по арендной плате за имущество и 100% принятие мер для снижения задолженности.

Расчет показателя осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ЭФ} = \frac{C3 \pm D3}{C3} \cdot \text{Козф.}, \text{ где}$$

Пункт 1

С3 – проведенная работа по взысканию задолженности, которая рассчитывается по следующей формуле:

$$C3 = \frac{П_{мз} + Б_{с3}}{О_{с3}} \cdot 100, \text{ где}$$

Осз – общая сумма задолженности по арендной плате за муниципальное имущество (за исключением земельных участков) по состоянию на 01 число отчетного месяца.

Пмз – сумма задолженности, в отношении которой приняты следующие меры по взысканию, по состоянию на 01 число отчетного месяца:

- подано исковое заявление о взыскании задолженности;
- исковое заявление о взыскании задолженности находится на рассмотрении в суде;
- судебное решение вступило в законную силу;
- исполнительный лист направлен в Федеральную службу судебных приставов;
- ведется исполнительное производство;
- исполнительное производство закончено, ввиду невозможности взыскания;
- с должником заключено мировое соглашение в рамках судопроизводства.

Бмз – общая сумма задолженности по должникам, находящимся в одной из стадий банкротства, по состоянию на 01 число отчетного месяца.

При этом, если в отчетный период принято несколько из перечисленных мер по взысканию задолженности в отношении одного периода задолженности по одному договору аренды земельного участка, сумма долга по такому договору учитывается один раз.

Пункт 2

С3 + Д3 – в случае, если задолженность с 01 января отчетного года снизилась.

С3 – Д3 – в случае, если задолженность с 01 января отчетного года увеличилась.

Пункт 3

Д3 – показатель снижения/роста задолженности по арендной плате за муниципальное имущество (динамика задолженности) рассчитывается по следующей формуле:

$$D3 = \frac{O_{с3} - 3_{нг}}{3_{нг}} \cdot 100, \text{ где}$$

Осз – общая сумма задолженности по арендной плате за муниципальное имущество (за исключением земельных участков) по состоянию на 01 число отчетного месяца.

Знг – общая сумма задолженности по арендной плате за муниципальное имущество (за исключением земельных участков) по состоянию на 01 января отчетного года.

Пункт 4

Козф – понижающий/повышающий коэффициент, устанавливается в следующих значениях:

1. В случае, если задолженность с 01 января отчетного года снизилась на:
 - 30% и более – коэф = 1;
 - менее 30% - коэф = 0,4.
2. В случае, если задолженность с 01 января отчетного года увеличилась на:
 - 10% и более – коэф = 0,7;
 - менее 10% - коэф = 0,3.

Источник информации: отчет Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

3. Показатель «Эффективность реализации бюджета, в части доходов от арендной платы и продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Основной целью показателя является максимальные поступления в бюджет от арендной платы и продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Расчет показателя осуществляется по следующей формуле:

$$\text{Сап} = \frac{ФП \cdot (п.2)}{БП \cdot (п.1)} \cdot 100, \text{ где}$$

Сап – показатель «Эффективность реализации бюджета, в части доходов от арендной платы и продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Пункт 1

БП – бюджетный показатель по доходам от арендной платы и продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, рассчитывается по следующей формуле:

$$БП = БПар + БПпр, \text{ где}$$

БПар – доход, получаемый в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков, заложенный в бюджет на текущий год.

БПпр – доход, получаемый от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, заложенный в бюджет на текущий год.

Пункт 2

ФП – Фактические поступления от арендной платы и продажи земельных участков, государственная собственность на

которые не разграничена, рассчитывается по следующей формуле:

$$ФП = ФПар + ФПпр, \text{ где}$$

ФПар – фактические поступления от арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также поступления от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков, за текущий год по состоянию на 01 число отчетного месяца.

ФПпр – фактические поступления от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также поступления за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за текущий год по состоянию на 01 число отчетного месяца.

Источник информации: отчет Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

4. Показатель «Эффективность реализации бюджета, в части доходов от арендной платы и продажи муниципального имущества»

Основной целью показателя является максимальные поступления в бюджет от арендной платы и продажи муниципального имущества.

$$\text{Сап} = \frac{ФП \cdot (п.2)}{БП \cdot (п.1)} \cdot 100, \text{ где}$$

Сап – показатель «Эффективность реализации бюджета, в части доходов от арендной платы и продажи муниципального имущества».

Пункт 1

БП – бюджетный показатель по доходам от арендной платы и продажи муниципального имущества (за исключением земельных участков), рассчитывается по следующей формуле:

$$БП = БПар + БПпр, \text{ где}$$

БПар – доход, получаемый от сдачи в аренду имущества, составляющего муниципальную казну (за исключением земельных участков), заложенный в бюджет на текущий год.

БПпр – доход, получаемый от реализации имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), заложенный в бюджет на текущий год.

Пункт 2

ФП – Фактические поступления от арендной платы и продажи муниципального имущества (за исключением земельных участков), рассчитывается по следующей формуле:

$$ФП = ФПар + ФПпр, \text{ где}$$

ФПар – фактические поступления, получаемые от сдачи в аренду имущества, составляющего муниципальную казну (за исключением земельных участков), за текущий год по состоянию на 01 число отчетного месяца.

ФПпр – фактические поступления, получаемые от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), за текущий год по состоянию на 01 число отчетного месяца.

Источник информации: отчет Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

5. Показатель «Эффективность работы по расторжению договоров аренды земельных участков, в отношении которых выявлен факт ненадлежащего исполнения условий договора»

Основной целью показателя является 100% выполнение органом местного самоуправления плана по расторжению договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых выявлен факт ненадлежащего исполнения условий договора.

Показатель рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Рф} + \text{Ри} + \text{Рпм} \cdot 0,7$$

$$\text{Пр} = \frac{\text{Рп}}{\text{Рп}} \cdot 100, \text{ где:}$$

Пр – показатель «Эффективность работы по расторжению договоров аренды земельных участков, в отношении которых выявлен факт ненадлежащего исполнения условий договора» (%);

Рф – количество земельных участков, высвободившихся (за период с начала отчетного года по отчетную дату) в результате расторжения договоров аренды, по основаниям неисполнения или использования не по целевому назначению, и/или задолженности по арендной плате за два и более периодов неоплаты;

Ри – количество земельных участков, предоставленных органом местного самоуправления в аренду, арендаторы которых за период с начала отчетного года по отчетную дату приступили к освоению земельных участков/начали использовать/погасили задолженность.

Рпм – количество земельных участков, предоставленных органом местного самоуправления в аренду, в отношении которых выявлен факт неиспользования/использования не по целевому назначению/задолженность по арендной плате, по договорам которых на отчетную дату приняты следующие меры:

- подано исковое заявление о расторжении договоров аренды;
- исковое находится на рассмотрении в суде;
- судебное решение вступило в законную силу.

Рп – плановое значение показателя. В показатель включены земельные участки, переданные в аренду, на которых выявлены признаки неиспользования или использование не по целевому назначению, и/или в отношении которых имеется задолженность по арендной плате за два и более периодов неоплаты.

0,7 – понижающий коэффициент, установленный в отношении земельных участков, переданных в аренду, в отношении которых выявлен факт неиспользования/использования не по целевому назначению/задолженность по арендной плате, по договорам которых в отчетном периоде не окончены мероприятия по расторжению.

Единица измерения: процент.

Источник информации: отчет Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

6. Показатель «Эффективность работы по вовлечению в хозяйственный оборот земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Основной целью показателя является 100% выполнение плана по вовлечению земельных участков в хозяйственный оборот.

Показатель рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Пв} = \frac{Вф}{Вп} \cdot 100, \text{ где:}$$

Пв – показатель «Эффективность работы по вовлечению в хозяйственный оборот земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (%);

Вф – количество земельных участков, вовлеченных в хозяйственный оборот (заключено договоров аренды, купли-продажи) за период с начала отчетного года по отчетную дату;

Вп – плановое значение показателя, которое рассчитывается по формуле:

$$Вп = \text{Прч} + \text{Пс}, \text{ где}$$

Прч – количество земельных участков необходимых вовлечь, от расторгнутых договоров аренды земельных участков, в отношении которых выявлен факт ненадлежащего исполнения условий договора, рассчитанное по формуле

$$\text{Прч} = \text{Пр} \cdot 30\%, \text{ где}$$

Пр – Плановое значение показателя «Эффективность работы по расторжению договоров аренды земельных участков, в отношении которых выявлен факт ненадлежащего исполнения условий договора»;

Пс – количество земельных участков необходимых вовлечь, рассчитанное исходя из площади территории муниципального образования по формуле:

$$\text{Пс} = S \cdot N \cdot 0.03\%, \text{ где}$$

S – площадь территории муниципального образования (га);

N – среднее количество земельных участков, на 1 га земли, равное единице.

Помс – количество земельных участков, вовлеченных органом местного самоуправления вне установленного плана.

7. Показатель «Предоставление земельных участков многодетным семьям»

Показатель отражает работу, проводимую в рамках реализации Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области (далее – Закон).

Органы местного самоуправления должны проводить системную работу по предоставлению земельных участков многодетным семьям, состоящим на учете многодетных семей, признанных нуждающимися в обеспечении земельными участками. Основной целью показателя является 100% предоставление земель такой льготной категории граждан как многодетные семьи.

Показатель рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{МС} = \frac{\text{Кпр}}{\text{Кс}} \cdot 100, \text{ где:}$$

МС – относительное количество земельных участков, предоставленных многодетным семьям, от состоящих на учете (%).

Кпр – количество предоставленных земельных участков многодетным семьям, по состоянию на отчетную дату.

Указывается количество земельных участков, предоставленных многодетным семьям за период с момента реализации Закона по отчетную дату. Под количеством предоставленных земельных участков следует понимать количество земельных участков, на которые в соответствии с действующим законодательством зарегистрировано право долевой собственности членов многодетной семьи.

Кс – количество многодетных семей, состоящих на учете многодетных семей, признанных нуждающимися в обеспечении земель.

Указывается количество многодетных семей, поставленных на учет, признанных нуждающимися в обеспечении земельными участками в соответствии с требованиями Закона с момента реализации Закона по отчетную дату.

Источник информации: отчет Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

8. Показатель «Проверка использования земель»

Показатель отражает работу в части контроля за использованием земель сельскохозяйственного назначения, а также земель иных категорий с использованием автоматизированных систем.

Основной целью показателя является 100% выполнение плана по осмотрам и проверкам, сформированного при помощи выборки с применением автоматизированного риск-ориентированного подхода. Цель – максимальное вовлечение в оборот неиспользуемых земель.

Исполнение показателя вычисляется, исходя из выполнения плана по:

- осмотрам земель сельхозназначения и иных категорий;
- проверкам земель сельхозназначения и иных категорий;
- вовлечению в оборот неиспользуемых сельхозземель;
- наложенным штрафам.

Расчет показателя «проверка использования земель» осуществляется по следующей формуле:

$$Пз = \frac{CX}{CX + IK} \times 0,6 + \frac{IK}{CX + IK} \times 0,4$$
, где
Пз – показатель «проверка использования земель» (%).
CX – процентное исполнение показателя по проверкам сельхозземель.
ИК – процентное исполнение показателя по проверкам земель иных категорий.
0,6 и 0,4 – веса, присвоенные категориям земель из расчета приоритета по осуществлению мероприятий в отношении земель различных категорий.

Расчет процентного исполнения показателя по проверкам сельхозземель (CX) осуществляется по следующей формуле:

$$CX = \frac{(CX_{осм}(факт)) / (CX_{осм}(план)) \times 0,3 + (CX_{пр}(факт)) / (CX_{пр}(план)) \times 0,5 + (B(факт)) / (B(план)) \times 0,1}{1} \times 100\% + Ш$$
, где:
CX – процентное исполнение показателя по проверкам сельхозземель.
CXосм – количество осмотров земельных участков сельхозназначения, включая арендованные земли.
CXпр – количество участков сельхозназначения для проверок.
B – вовлечение в оборот неиспользуемых сельхозземель.
Ш – наложенные штрафы. Значение переменной равно 10% в случае, если штрафы наложены. Значение переменной равно нулю, если штрафы не наложены.
0,1, 0,3 и 0,5 – веса, присвоенные значениям, исходя из значимости осуществления тех или иных мероприятий (значения весов могут изменяться в зависимости от приоритетности мероприятий).

Расчет процентного исполнения показателя по проверкам земель иных категорий (ИК) осуществляется по следующей формуле:

$$ИК = \frac{(IK_{осм}(факт)) / (IK_{осм}(план)) \times 0,3 + (IK_{пр}(факт)) / (IK_{пр}(план)) \times 0,6}{1} \times 100\% + Ш$$
, где:
ИК – процентное исполнение показателя по проверкам земель иных категорий.
IKосм – количество осмотров земельных участков иных категорий, включая арендованные земли.
IKпр – количество участков иных категорий для проверок.
Ш – наложенные штрафы. Значение переменной равно 10% в случае, если штрафы наложены. Значение переменной равно нулю, если штрафы не наложены.
0,3 и 0,6 – веса, присвоенные значениям, исходя из значимости осуществления тех или иных мероприятий (значения весов могут изменяться в зависимости от приоритетности мероприятий).

Источник информации: отчет Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

9. Показатель «Доля государственных и муниципальных услуг в области земельных отношений, по которым соблюдены регламентные сроки оказания услуг, к общему количеству государственных и муниципальных услуг в области земельных отношений, оказанных ОМСУ»

Показатель отражает эффективность работы, по предоставлению государственных и муниципальных услуг в части соблюдения регламентных сроков предоставления государственных и муниципальных услуг в области земельных отношений.

Основной целью показателя является достижение к концу второго полугодия значения более 98%, исходя из данных информационной системы Модуль оказания услуг ЕИСОУ. При значении показателя 100% - коэффициент 1, при значении показателя от 98% до 99% - коэффициент – 0,5, при значении показателя ниже 98% - коэффициент 0.

Расчет показателя «Доля государственных и муниципальных услуг в области земельных отношений, по которым соблюдены регламентные сроки оказания услуг, к общему количеству государственных и муниципальных услуг в области земельных отношений, оказанных ОМС» осуществляется по следующей формуле:

$$П = \frac{КЗп}{ОКЗ} \times 100$$
, где:
КЗп – доля заявлений, предоставленных без нарушения срока;
КЗп – количество заявлений, предоставленных без нарушения срока;
ОКЗ – общее количество заявлений, предоставленных ОМС, нарастающим итогом за отчетный период.
Единица измерения: процент.
Источник: Данные информационной системы Модуль оказания услуг ЕИСОУ.

10. Показатель «Доля государственных и муниципальных услуг в области земельных отношений, заявления на предоставление которых поступили в электронном виде посредством РПГУ, к общему числу заявлений на предоставление государственных и муниципальных услуг в области земельных отношений, поступивших в ОМСУ»

Показатель отражает эффективность работы, по предоставлению государственных и муниципальных услуг в части перевода в электронный вид предоставления государственных и муниципальных услуг в области земельных отношений.

Основной целью показателя является достижение к концу второго полугодия значения более 98%, исходя из данных информационной системы Модуль оказания услуг ЕИСОУ. При значении показателя 100% - коэффициент 1, при значении показателя от 98% до 99% - коэффициент – 0,5, при значении показателя ниже 98% - коэффициент 0.

Расчет показателя осуществляется по следующей формуле:

$$РПГУ = \frac{КЗРПГУ}{ОКЗ} \times 100$$
, где:
КЗРПГУ – доля заявлений, поступивших через РПГУ;
КЗРПГУ – количество заявлений, поданных в электронной форме через РПГУ;
ОКЗ – общее количество заявлений, поступивших в ОМС, нарастающим итогом за отчетный период.
Единица измерения: процент.
Источник: Данные информационной системы Модуль оказания услуг ЕИСОУ.

11. Показатель «Доля объектов недвижимого имущества, поставленных на кадастровый учет от выявленных земельных участков с объектами без прав»

Показатель отражает работу, направленную на вовлечение в налоговый оборот объектов недвижимого имущества (индивидуальных, дачных и садовых домов, хозяйственных построек).

Показатель рассчитывается по следующей формуле:

$$Д = \frac{Кп}{Кв} \times 100$$
, где:
Д – доля объектов недвижимого имущества, поставленных на кадастровый учет от выявленных земельных участков с объектами без прав.
Кп – количество объектов недвижимого имущества, поставленных на кадастровый учет, нарастающим итогом с начала 2019 года.
Источник: Минмособлимушество.
Единица измерения: шт.
Сведения о количестве объектов недвижимого имущества, поставленных на кадастровый учет, размещаются Минмособлимушеством на официальном сайте на основании данных, полученных из Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии.
Период: ежемесячно нарастающим итогом начиная с 01 января 2019 года.
Кв – количество выявленных земельных участков, на которых расположены объекты без прав, включенных в реестр земельных участков с неоформленными объектами недвижимого имущества по состоянию на 01.01.2019 года.
Источник: Минмособлимушество.
Сведения о выявленных земельных участках с объектами без прав размещены Минмособлимушеством на официальном сайте в виде Реестра земельных участков с неоформленными объектами недвижимого имущества по состоянию на 01.01.2019 года.
Период: постоянно.
С целью оценки эффективности работы по обеспечению достижения показателя установить следующие плановые значения:
15% за 1 квартал;
30% за 2 квартал;
45% за 3 квартал;
60% за 4 квартал (год)

12. Показатель «Прирост земельного налога»

Основной целью показателя является максимальное поступление начисленного земельного налога в бюджет Городского округа Подольск.

Оценка указанного показателя осуществляется по следующей методике:

$$Пзн = \frac{Фп}{Гп} \times 100$$
, где:
Гп – показатель «% собираемости земельного налога».
Гп – годовое плановое значение показателя, установленное органу местного самоуправления по земельному налогу. Годовое плановое значение показателя устанавливается в размере 103% от земельного налога, начисленного в предыдущем году и поступившего в бюджет органа местного самоуправления;
Фп – общая сумма денежных средств, поступивших в бюджет муниципального образования по земельному налогу за отчетный период (квартал, год).
Источник информации: отчет Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
Единица измерения: процент.

13. Показатель «Доля фактического количества проведенных процедур закупок в общем количестве запланированных процедур закупок»

Показатель отражает долю количества проведенных процедур закупок в общем количестве запланированных процедур закупок в отчетном году.

Показатель рассчитывается по формуле:

$$Дз = \frac{Кпр}{Кобщ} \times 100$$
, где:
Кпр –

Дз – доля фактического количества проведенных процедур закупок в общем количестве запланированных процедур закупок, процент;
Кпр – число проведенных процедур закупок, единиц;
Кобщ – общее количество запланированных процедур закупок, единиц.
Единица измерения – процент.
Источник информации: отчет Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

14. Показатель «Доля выплаченных объемов денежного содержания и иных выплат, страховых взносов от запланированных к выплате»

Показатель отражает долю выплаченных объемов денежного содержания и иных выплат, страховых взносов от запланированных к выплате в отчетном году.

Показатель рассчитывается по формуле:

$$Ддс = \frac{Квып}{Кобщ} \times 100$$
, где:
Квып –
Кобщ –
Ддс – доля фактически выплаченного денежного содержания и иных выплат, страховых взносов, процент;
Квып – сумма выплаченных объемов денежного содержания и иных выплат, страховых взносов, тыс. руб.;
Кобщ – сумма запланированных выплат денежного содержания и иных выплат, страховых взносов, тыс. руб.
Единица измерения – процент.
Источник информации: отчет Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

15. Показатель «Мобилизация доходов - Снижение задолженности в бюджет: налоговой и неналоговой (в части задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и муниципальное имущество, а также за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена)»

Основной целью данного показателя является максимальное снижение задолженности по арендной плате и 100% принятие мер для снижения задолженности.

Показатель рассчитывается по формуле:

$$СЗА = \frac{(ЗАП - ПМАП)}{(ЗАП - 1)}$$

СЗА - коэффициент снижения задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и муниципальное имущество, а также за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на первое число отчетного месяца;
ЗАП – задолженность по арендной плате на первое число месяца, следующего за отчетным периодом (млн. рублей);
ЗАП-1 - задолженность по арендной плате на первое января отчетного года (млн. рублей);
ПМАП - сумма задолженности по арендной плате на первое число месяца, следующего за отчетным периодом (млн. рублей), по которой приняты или ведутся следующие меры по взысканию:
- рассматривается дело о несостоятельности (банкротстве);
- вступил в законную силу судебный акт (постановление), принятый в пользу муниципального образования;
- получен исполнительный документ;
- исполнительный документ направлен для принудительного исполнения в Федеральную службу судебных приставов;
- возбуждено исполнительное производство;
- исполнительное производство окончено ввиду невозможности установить местонахождение должника и его имущества.

Сведения о принятых мерах по взысканию необходимо указывать с учетом оплаты по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом. Так, если должник оплатил часть задолженности, то в принятых мерах отображается только неоплаченная часть.

Если в отчетный период принято несколько из перечисленных мер по взысканию задолженности в отношении одного договора аренды, сумма долга по такому договору учитывается один раз.

Источник информации: отчет Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

УПРАВЛЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Управление реализацией муниципальной программы осуществляет координатор муниципальной программы. Координатором муниципальной программы Городского округа Подольск «Развитие имущественного комплекса Подольска» является заместитель Главы Администрации Соловьев Е.Ю. (далее – Координатор).

Координатор муниципальной программы организывает работу, направленную на:

1. координацию деятельности муниципального заказчика программы и муниципальных заказчиков подпрограмм (разработчиков подпрограмм) в процессе разработки муниципальной программы, обеспечение согласования проекта постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении муниципальной программы и внесение его в установленном порядке на рассмотрение Главе Городского округа Подольск;
2. организацию управления муниципальной программой;
3. создание при необходимости комиссии (совета, рабочей группы) по управлению муниципальной программой;
4. реализацию муниципальной программы;
5. достижение цели и планируемых результатов реализации муниципальной программы;
6. утверждение «Дорожных карт».

Муниципальным заказчиком муниципальной программы Городского округа Подольск «Развитие имущественного комплекса Подольска» является Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее – муниципальный заказчик).

Муниципальный заказчик программы:

1. разрабатывает муниципальную программу, либо формирует разработчику задание по разработке муниципальной программы;
2. формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий и готовит финансово-экономическое обоснование;
3. обеспечивает взаимодействие между муниципальными заказчиками подпрограмм и ответственными за выполнение мероприятий, а также координацию их действий по реализации подпрограмм;
4. согласовывает «Дорожные карты» и отчеты об их исполнении;
5. участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы;
6. вводит в подсистему ГАСУ МО информацию в соответствии с пунктом 7.2 Порядка разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Подольск. По решению муниципального заказчика программы введение информации в подсистему ГАСУ МО осуществляется муниципальным заказчиком подпрограммы и (или) ответственным за выполнение мероприятия;
7. обеспечивает выполнение муниципальной программы, а также эффективность и результативность ее реализации;
8. представляет координатору муниципальной программы оперативные и годовые отчеты, предусмотренные Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Подольск;
8. согласовывает в подсистеме ГАСУ МО «Дорожные карты», внесение в них изменений и отчеты об их исполнении.

Муниципальный заказчик программы осуществляет координацию деятельности муниципальных заказчиков подпрограмм по подготовке и реализации мероприятий, анализу и рациональному использованию средств бюджета Городского округа Подольск и иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников.

Муниципальный заказчик программы несет ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечение достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы.

Реализация основных мероприятий осуществляется в соответствии с «Дорожными картами».

«Дорожные карты» должны в обязательном порядке содержать следующие сведения:

- наименование основного мероприятия;
- наименование мероприятий, реализуемых в рамках основного мероприятия;
- наименование объекта (при наличии);
- стандартные процедуры, направленные на выполнение основного мероприятия, предельные сроки их исполнения;
- Ф.И.О. и должность исполнителя, ответственного за процедуру;
- результат выполнения процедуры.

«Дорожные карты» и вносимые в них изменения, разрабатываются муниципальным заказчиком подпрограммы по согласованию с муниципальным заказчиком программы и утверждаются координатором муниципальной программы.

«Дорожная карта» разрабатывается на один год. Для основного мероприятия, предусматривающего заключение контракта на срок, превышающий год, «Дорожная карта» разрабатывается на период, соответствующий плановому сроку выполнения основного мероприятия.

СОСТАВ, ФОРМА И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет Администрация Городского округа Подольск. С целью контроля за реализацией муниципальной программы муниципальный заказчик программы формирует в подсистеме ГАСУ МО и направляет в МКУ «Центр экономического развития»:

1. ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует в подсистеме ГАСУ МО и направляет в муниципальное казенное учреждение «Центр экономического развития» оперативный отчет о реализации мероприятий, утвержденный координатором муниципальной программы, который содержит:
 - перечень выполненных мероприятий с указанием объемов, источников финансирования, результатов выполнения мероприятий и фактически достигнутых значений планируемых результатов реализации муниципальной программы;
 - анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий.Форма оперативного отчета о реализации мероприятий утверждается постановлением Администрации Городского округа Подольск.
2. ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, годовой отчет о реализации муниципальной программы для оценки эффективности реализации муниципальной программы, который содержит:
 - а) аналитическую записку, в которой указываются:
 - степень достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы и намеченной цели муниципальной программы;
 - общий объем фактически произведенных расходов, в том числе по источникам финансирования;
 - б) таблицу, в которой указываются данные:
 - об использовании средств бюджета Городского округа Подольск и средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников по каждому мероприятию и в целом по муниципальной программе;
 - по всем мероприятиям, из них не завершенным в утвержденные сроки, указываются причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации;
 - по планируемым результатам реализации муниципальной программы. По результатам, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.Форма годового отчета о реализации муниципальной программы для оценки эффективности реализации муниципальной программы утверждается постановлением Администрации Городского округа Подольск.

Приложение 1 к муниципальной программе
«Развитие имущественного комплекса Подольска»

Перечень мероприятий муниципальной программы Городского округа Подольск «Развитие имущественного комплекса Подольска»																
№ п/п	Мероприятия реализации программы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования 2017	Объем финансирования мероприятия в году, предшествующему году начала реализации программы (тыс. руб.)*	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)								Ответственный за выполнение мероприятия программы	Результаты выполнения мероприятий программы	
						2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	Основное мероприятие 1. Обеспечение рационального использования имущественного комплекса	2017 - 2024 гг.	Итого	716	39999,67321	9933	7620,27321	6670,4	7845	7931	0	0	0			
			Средства бюджета Городского округа Подольск	716	39999,67321	9933	7620,27321	6670,4	7845	7931	0	0	0			
1.1	Мероприятие 1. Оформление в муниципальную собственность бесхозяйного имущества	2017 - 2024 гг.	Итого	381	2110	110	500	500	550	550	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений	Приобретение имущества в собственность Городского округа Подольск	
			Средства бюджета Городского округа Подольск	381	2110	110	500	500	550	550	0	0	0			
1.2	Мероприятие 2. Обеспечение оформления технической и кадастровой документации и регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости	2017 - 2024 гг.	Итого	90	5234	289	1000	1000	1445	1500	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений	Получение технической документации кадастровых паспортов и государственная регистрация права муниципальной собственности на объекты	
			Средства бюджета Городского округа Подольск	90	5234	289	1000	1000	1445	1500	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений		
1.3	Мероприятие 3. Оценка рыночной стоимости арендной платы за объекты недвижимости, в том числе земельные участки.	2017 - 2024 гг.	Итого	45	1800	20	400	380	500	500	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений	Получение отчетов о рыночной стоимости арендной платы за имущество в целях передачи его в аренду	
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	45	1800	20	400	380	500	500	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений		
1.4	Мероприятие 4. Оценка рыночной стоимости имущества, в том числе земельных участков, в целях его приватизации	2017 - 2024 гг.	Итого	200	1790	60	350	380	500	500	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений	Получение отчетов о рыночной стоимости имущества, в том числе земельных участков, в целях его продажи (приватизации)	
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	200	1790	60	350	380	500	500	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений		
1.5	Мероприятие 5. Приобретение в муниципальную собственность нежилого помещения (детского сада) общей площадью 2320,6 кв.м. и земельного участка общей площадью 9792 кв.м.	2017 - 2024 гг.	Итого	0	8204	8204	0	0	0	0	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений	Приобретение имущества в собственность Городского округа Подольск	
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	8204	8204	0	0	0	0	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений		
1.6	Мероприятие 6. Охрана объектов	2017 - 2024 гг.	Итого	0	13952,4	1250	3061	3010,4	3300	3331	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений	Охрана объектов	
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск		13952,4	1250	3061	3010,4	3300	3331	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений		
1.7	Мероприятие 7. Обеспечение электроэнергией и теплоснабжением объекта муниципальной собственности	2017 - 2024 гг.	Итого	0	5829	0	1329	1400	1550	1550	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений	Обеспечение электроэнергией и теплоснабжением объекта муниципальной собственности	
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	5829	0	1329	1400	1550	1550	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений		
1.8	Мероприятие 8. Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности	2017 - 2024 гг.	Итого	0	980,27321	0	980,27321	0	0	0	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений	Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности	
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	980,27321	0	980,27321	0	0	0	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений		
2.	Основное мероприятие 2. Оптимизация использования земельных ресурсов.	2017 - 2024 гг.	Итого	1015	10533	1767	1154	2353	2615	2644	0	0	0			
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	1015	10533	1767	1154	2353	2615	2644	0	0	0			
2.1	Мероприятие 1. Выполнение кадастровых работ и формирование земельных участков в целях выставления их на торги	2017 - 2024 гг.	Итого	70	2260	360	300	500	550	550	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений	Получение кадастровых паспортов на земельные участки в целях выставления их на торги	
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	70	2260	360	300	500	550	550	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений		
2.2	Мероприятие 2. Выполнение кадастровых работ и формирование земельных участков под объектами муниципальной собственности.	2017 - 2024 гг.	Итого	945	6286	1320	754	1253	1465	1494	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений	Получение кадастровых паспортов на земельные участки под объектами муниципальной собственности.	
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	945	6286	1320	754	1253	1465	1494	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений		
2.3	Мероприятие 4. Проведение проектных и кадастровых работ по разделу приобретенных земельных участков для многодетных семей	2017 - 2024 гг.	Итого	0	1987	87	100	600	600	600	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений	Формирование земельных участков в целях предоставления многодетным семьям.	
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	0	1987	87	100	600	600	600	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений		
3.	Основное мероприятия 3. Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления Городского округа Подольск	2017 - 2024 гг.	Итого	27294	151007,6	28825,6	38107	37089	23482	23504	0	0	0			
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	12439	104450,6	13970,6	23252	21242	23482	23504	0	0	0			
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Московской области *	14855	45557	14855	14855	15847	-	-	-	-	-			
3.1	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск	2017 - 2024 гг.	Итого	27294	151007,6	28825,6	38107	37089	23482	23504	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений	Обеспечение своевременного перечисления заработной платы сотрудникам. Заключение договоров и государственных контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение года, на основании плана закупок.	
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	12439	104450,6	13970,6	23252	21242	23482	23504	0	0	0	Комитет имущественных и земельных отношений		
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Московской области *	14855	45557	14855	14855	15847	-	-	-	-	-			
4.	Основное мероприятия 4. Финансовое обеспечение деятельности МКУ «Окружное имущество»	2017 - 2024 гг.	Итого	29641	24725,7	24725,6	0,1	0	0	0	0	0	0	МКУ «Окружное имущество»		
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	29641	24725,6	24725,6	0,1	0	0	0	0	9	0			
4.1	Мероприятие 1. Финансовое обеспечение деятельности МКУ «Окружное имущество»	2017 - 2024 гг.	Итого	29641	24725,7	24725,6	0,1	0	0	0	0	0	0	МКУ «Окружное имущество»	Обеспечение своевременного перечисления заработной платы сотрудникам.	
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	29641	24725,6	24725,6	0,1	0	0	0	0	0	0			
		2017 - 2024 гг.	Итого	58666	226265,97321	65251,2	46881,37321	46112,4	33942	34079	0	0	0			
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Городского округа Подольск	43811	180708,97321	50396,2	32026,37321	30265,4	33942	34079	0	0	0			
		2017 - 2024 гг.	Средства бюджета Московской области *	14855	45557	14855	14855	15847	-	-	-	-	-			

КОМИТЕТ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«УТВЕРЖДЕНО»
Комитет по конкурентной политике
Московской области

_____/С.Н. Журавлёва

«__» _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЯ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА
№ АЗ-ПДЛГО/20-1365
на право заключения договора аренды земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена, расположенного на территории
Городского округа Подольск Московской области, вид разрешенного
использования: индивидуального жилищного строительства (2.1)

№ процедуры www.torgi.gov.ru	080720/6987935/02
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru	00300060105672
Дата начала приема заявок:	09.07.2020
Дата окончания приема заявок:	02.10.2020
Дата аукциона:	07.10.2020

г. Красногорск
2020 год

В связи с продлением заявочной кампании, переносом даты аукциона, опубликованного 08.07.2020 на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru (№ извещения 080720/6987935/02) внести следующие Изменения в Извещение о проведении аукциона № АЗ-ПДЛГО/20-1365 на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Городского округа Подольск Московской области, вид разрешенного использования: индивидуального жилищного строительства (2.1) (далее – Извещение о проведении аукциона), изложив пункты 2.7. – 2.10, 2.12. Извещения о проведении аукциона в следующей редакции:

- «2.7. Дата и время начала приема Заявок: 09.07.2020 в 09 час. 00 мин.
понедельник* – четверг* с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
пятница* и предпраздничные дни* с 09 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.;
перерыв с 13 часов 00 минут до 14 час. 00 мин.
2.8. Дата и время окончания приема Заявок: 02.10.2020 в 16 час. 45 мин.
2.9. Место, дата и время окончания рассмотрения Заявок: Московская область, Красногорский район, 69 километр МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс «Гринвуд», стр. 17, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», аукционный зал, 07.10.2020 в 11 час. 30 мин.
2.10. Место, дата и время начала регистрации Участников аукциона: Московская область, Красногорский район, 69 километр МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс «Гринвуд», стр. 17, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», 07.10.2020 с 11 час. 30 мин.».
- «2.12. Дата и время проведения аукциона: 07.10.2020 в 12 час. 00 мин.».

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования
«Городского округа Подольск Московской области»

1. Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации Городского округа Подольск Московской области, утвержденным постановлением Главы Городского округа Подольск от 30.05.2016 № 885-П, объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального общеобразовательного учреждения Львовской средней общеобразовательной школы №4, расположенного по адресу: Московская обл., Г.о. Подольск, г.Подольск, мкр Львовский, ул. Строителей, д.4 (далее - Конкурс).
2. Основным видом деятельности Муниципального общеобразовательного учреждения Львовской средней общеобразовательной школы №4, является образовательная деятельность по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительных общеразвивающих программ.
3. К кандидатам на замещение вакантной должности директора Муниципального общеобразовательного учреждения Львовской средней общеобразовательной школы №4 (далее – Кандидаты) предъявляются требования в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социальной защиты Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н. Для участия в Конкурсе допускаются кандидаты, прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования.
4. Начало приема заявок для участия в Конкурсе и прилагаемых к ним документов: 1 сентября 2020 года в 09.00.
- Прием заявок осуществляется в рабочие дни: с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17. 00, в пятницу с 09.00 до 13.00, с 14.00 до16.00.
- Окончание приема заявок: 30 сентября 2020 года в 17.00.
5. Прием заявок от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами осуществляется по адресу: Московская обл., Г.о. Подольск, г.Подольск, ул.Веллинг, д. 3, кабинет 1.
6. Контактные лица: Алешина Галина Владимировна, заместитель председателя Комитета по образованию, телефон 8(4967)636868, Королева Светлана Евгеньевна, начальник отдела организационно-кадрового и правового обеспечения, телефон 8(4967)630487.
7. Перечень документов для участия в конкурсе:
- заявка установленной формы;
 - личный листок по учету кадров, фотография 3х4 см;
 - заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки;
 - копия документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
 - заверенная собственноручно программа развития общеобразовательного учреждения;
 - мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - медицинская справка установленной законодательством формы.
8. Программа развития общеобразовательного учреждения должна содержать следующие разделы:
- информационно-аналитическую справку об общеобразовательной организации (текущее состояние);
 - цель и задачи Программы развития (образ будущего состояния общеобразовательной организации);
 - описание ожидаемых результатов реализации Программы развития, их количественные и качественные показатели;
 - план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
 - приложения к Программе развития (при необходимости).
- Программа развития общеобразовательного учреждения должна быть оформлена в соответствии со следующими требованиями:
- текст должен быть создан в текстовом редакторе Microsoft Office Word;
 - параметры страницы: формат А4, поля: левое – 2,5 см, остальные – 2 см, отступ – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине, автоматическая расстановка переносов (кроме заголовков), шрифт – Time New Roman, кегель № 12, междустрочный интервал – 1 (одинарный).
9. Место проведения Конкурса: Московская обл., Г.о. Подольск, г.Подольск, ул. Веллинг, д.3, кабинет 1. Дата проведения Конкурса: 01 октября 2020 года. Начало работы Конкурсной комиссии: 01 октября 2020 года в 09.00. Время подведения итогов Конкурса: 01 октября 2020 года до 17.00.
10. С иными сведениями Кандидаты могут ознакомиться при личном обращении в Комитет по образованию к контактными лицам или по телефонам: 8(4967)636868, 8(4967)630487.
11. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учетом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.
- Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:
- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации);
 - прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование, учет изменений социальной ситуации);
 - эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
 - реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
 - полнота и целостность Программы (наличие системного образа общеобразовательной организации, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);
 - проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
 - управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
 - контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
 - социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).
- Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.
- При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.
- Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.
- В пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса организатор Конкурса – Комитет по образованию - информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах и размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте.
12. Основные условия трудового договора:
- руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц;
 - руководителю устанавливается:
 - а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;
 - б) количество выходных дней в неделю - 2;
 - в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
 - г) ненормированный рабочий день;
 - д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)
РАСПОРЯЖЕНИЕ
12 августа 2020 Москва № *СР-300-р*

Об изъятии земельных участков для нужд Российской Федерации в целях обеспечения размещения объекта: «Реконструкция станции Подольск. I этап организации движения. 2 этап» в рамках инвестиционного проекта «Организация пригородно-городского пассажирского железнодорожного движения на участке Подольск - Нахабино (МЦД-2 «Подольск – Нахабино»)»

В соответствии со статьями 49, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5.3.19 Положения о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 397, на основании документации по планировке территории, утвержденной распоряжением Федерального агентства железнодорожного транспорта от 10.07.2020 № АИ-239-р «Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для объекта: «Реконструкция станции Подольск. I этап организации движения. 2 этап» в рамках инвестиционного проекта «Организация пригородно-городского пассажирского железнодорожного движения на участке Подольск - Нахабино (МЦД-2 «Подольск – Нахабино»)» и ходатайства открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – ОАО «РЖД»), представленного письмом Дирекции по комплексной реконструкции железных дорог и строительству объектов железнодорожного транспорта – филиала ОАО «РЖД» от 21.07.2020 № исх-5864/ДКРС:

1. Изъять в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации для нужд Российской Федерации земельные участки, расположенные в границах зоны планируемого размещения объекта федерального значения, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Управлению учебных заведений и правового обеспечения Федерального агентства железнодорожного транспорта выполнить комплекс мероприятий, связанных с принятием решения об изъятии земельных участков для государственных нужд, в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.
3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.


Заместитель руководителя

С.Е. Гончаров

Приложение к распоряжению
Федерального агентства
железнодорожного транспорта
от *12.08.2020* № *СР-300-р*

Перечень земельных участков, подлежащих изъятию для нужд Российской Федерации в целях в целях обеспечения размещения объекта «Реконструкция станции Подольск. I этап организации движения. 2 этап» в рамках инвестиционного проекта «Организация пригородно-городского пассажирского железнодорожного движения на участке Подольск - Нахабино (МЦД-2 «Подольск – Нахабино»)»

№	Кадастровый номер	Правообладатель	Вид права	Категория земель	Разрешенное использование земельного участка	Площадь земельного участка (кв. м)	Площадь земельного участка, подлежащего образованию и изъятию (кв. м)
1	50:55:0030504:345	Акционерное общество «Подольское предприятие промышленного железнодорожного транспорта», ИНН 5036011816	Собственность	Земли населенных пунктов	Для транспортных целей	915	68
2	50:55:0030504:143	Общество с ограниченной ответственностью «Подольский энергетический завод имени Калинин» ИНН 5036050290	Собственность	Земли населенных пунктов	Для промышленных целей	2996	15
3	50:55:0000000:80825	Акционерное общество «Подольский электромеханический завод» ИНН 5036007545	Собственность	Земли населенных пунктов	Для промышленных целей	49631	1271