



Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

09 февраля 2018 года, выпуск № 2/1

Глава Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
02.02.2018 № 19-ПГ Городской округ Подольск, Московская область	
О выделении специальных мест на территории избирательных участков муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» для размещения печатных агитационных материалов	
В связи с проведением 18 марта 2018 года выборов Президента Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», учитывая предложение территориальной избирательной комиссии города Подольска,	
ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Выделить специальные места на территории избирательных участков муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» для размещения кандидатами в Президенты Российской Федерации печатных агитационных материалов согласно прилагаемому Перечню.	
2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. 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 жилищно-коммунальному комплексу Лукьяненко В.О., заместителя Главы Администрации Гусева С.И., заместителя Главы Администрации по вопросам социальных коммуникаций и информационной политике Бабакову И.В.	
Глава Городского округа Подольск	Н.И. Пестов
Приложение к постановлению Главы Городского округа Подольск от _____ № _____	
Перечень специальных мест, выделенных на территории избирательных участков муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» для размещения кандидатами в Президенты Российской Федерации печатных агитационных материалов	

Номер избира- тельного участка	Специальные места для размещения печатных агитационных материалов с указанием адресов
1128	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Московская, д.7 (доска объявлений)
1129	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Кузнечики, ул. Генерала Стрельбицкого, д.10 (доска объявлений)
1130	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Кузнечики, ул. Генерала Стрельбицкого, д.5 (доска объявлений)
1131	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Кузнечики, бульвар 65-летия Победы, д.2 (доска объявлений)
1132	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Кузнечики, ул. Генерала Смирнова, д.11 (доска объявлений)
2293	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Юных Ленинцев, д.82 (доска объявлений)
2294	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Почтовая, д.9 (доска объявлений)
2295	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, д.24 (доска объявлений)
2296	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Силикатная, д.7 (доска объявлений)
2297	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Подольская, д.20 (доска объявлений)
2298	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Тепличная, д.11 (доска объявлений)
2299	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Подольская, д.4 (доска объявлений)
2300	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, проезд Авиаторов, д.4 (доска объявлений)
2301	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Плещеевская, д.47 (доска объявлений)
2302	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Плещеевская, д.25 (доска объявлений)
2303	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Колхозная, вблизи остановки «Магазин» (доска объявлений)
2304	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Щорса, д.42/36 (доска объявлений)
2305	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, пр-т Ленина, д.110 (доска объявлений)
2306	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Карла Маркса, д.57/48 (доска объявлений)
2307	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, пр-т Ленина, д.138 (доска объявлений)
2308	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Комсомольская, д.69, 69а, 67/56 (доска объявлений)
2309	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Комсомольская, д.86, 90а (доска объявлений)
2310	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Веллинга, д.11 (доска объявлений)
2311	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Ульяновых, д.25 (доска объявлений)
2312	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Рабочая, д.36 (доска объявлений)
2313	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Ульяновых, д.15 (доска объявлений)
2314	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, Парадный пр-д, д.10 (доска объявлений)
2315	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Барамзиной, д.16 (доска объявлений)
2316	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, Революционный пр-т, д.52/39 (доска объявлений)
2317	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, Революционный пр-т, д.34/29 (доска объявлений)
2318	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, Революционный пр-т, д.13 (доска объявлений)
2319	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Комсомольская, д.46, Революционный пр-т д.31/30 (доска объявлений)
2320	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.48 (доска объявлений)
2321	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, д.5а (доска объявлений)
2322	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, д.11 (доска объявлений)
2323	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, д.38 (информационная доска объявлений)
2324	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, д.55 (доска объявлений)
2325	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, Ленинградский пр-д, д.5 (доска объявлений)
2326	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.78 (доска объявлений)
2327	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, Октябрьский пр-т, д.5 (доска объявлений)
2328	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Беляевская, д.15 (информационная доска объявлений)
2329	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, Красногвардейский б-р, д.21а (доска объявлений)
2330	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, Октябрьский пр-т, д.23а (доска объявлений)
2331	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, Красногвардейский б-р, д.39 (доска объявлений)
2332	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Ленинградская, д.12 (доска объявлений)

2333	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, Октябрьский пр-т, д.15 (доска объявлений)
2334	Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, улица Юбилейная, д.30 (доска объявлений)
2335	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, Пахринский пр-д, д.7 (доска объявлений)
2336	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, д.11 (доска объявлений)
2337	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Большая Серпуховская, д.6, 10/1, ул. Первомайская, д.2 (доска объявлений)
2338	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Литейная, д.4 (доска объявлений)
2339	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Большая Серпуховская, д.21/1, 30, 30а, улица Чистова, д.5 (доска объявлений)
2340	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Подольских курсантов, д.6 (доска объявлений)
2341	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Индустриальная, д.25 (доска объявлений)
2342	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Клемента Готвальда, д.15а (доска объявлений)
2343	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д.3в (доска объявлений)
2344	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Гайдара, д.9а (доска объявлений)
2345	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Гайдара, д.13а (доска объявлений)
2346	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Чехова, д.10 (доска объявлений)
2347	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Пионерская, д.28 (доска объявлений)
2348	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Литейная, д.26 (доска объявлений)
2349	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Большая Серпуховская, д.44 (доска объявлений)
2350	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. В.Дубинина, д.16 (доска объявлений)
2351	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Калинина, д.8 (доска объявлений)
2352	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Чайковского, д.6 (доска объявлений)
2353	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Школьная, д.35 (доска объявлений)
2354	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, Домодедовское шоссе, д.23 (доска объявлений)
2355	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Батырева, д.4/3 (доска объявлений)
2356	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Мира, д.19 (доска объявлений)
2357	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Мира, д.15 (доска объявлений)
2358	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Орджоникидзе, д.9 (доска объявлений)
2359	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Космонавтов, д.8 (доска объявлений)
2360	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Машиностроителей, д.10 (доска объявлений)
2361	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Молодежная, д.15 (доска объявлений)
2362	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, д.6 (доска объявлений)
2363	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, д.1 (доска объявлений)
2364	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, д.18 (доска объявлений)
2365	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Правды, д.18 (доска объявлений)
2366	Московская обл., Г.о. Подольск, доски объявлений:- дер. Бережки, дер. Коледино
2367	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Циолковского, д.14 (доска объявлений)
2368	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Сосновая, д.10 (доска объявлений)
2369	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Циолковского, д.11 (доска объявлений)
2370	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Курчатова, д.15 (доска объявлений)
2374	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, д.13 (доска объявлений)
2375	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. 43-й Армии, д.17 (доска объявлений)
2376	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Кузнечики, ул. Академика Доллежала, д.4 (доска объявлений)
2377	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Кузнечики, ул. Генерала Варенникова, д.4 (доска объявлений)
2378	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Кузнечики, ул. Академика Доллежала, д.14 (доска объявлений)
2379	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Кузнечики, ул. Генерала Смирнова, д.7 (доска объявлений)
3576	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Кузнечики, пр-д Армейский, д.9 (доска объявлений)
3577	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Кузнечики, ул. Генерала Смирнова, д.16 (доска объявлений)
3578	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Кузнечики, Флотский пр-д, д.3 (доска объявлений)
3579	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Давыдова, д.14, корп.1 (доска объявлений)
2380	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Львовский: - афиша МУК ДК «Металлург»; - информационные доски объявлений: - д.2, д.4 ул. Красная, - д.5/12 ул. Горького, - д.1а ул. Красная; - информационные тумбы, расположенные на ул. Горького, Пролетарская, Новая, Садовый проезд
2381	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Львовский: - информационный стенд ГАОУ СПО МО «Профессиональный колледж «Московия» ОСП «Львовское»; - доски объявлений: - д.1а, д.16 ул. Московская, - д.1а ул. Орджоникидзе, - д.2 корп.1, д.2 корп.2, д.2 корп.3 ул. Орджоникидзе; - информационные тумбы, расположенные на ул. Горького, Пролетарская, Новая, Садовый проезд
2382	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Львовский: - доски объявлений: - д.5 ул. Железнодорожная, - д.17 ул. Горького, - д.1, д.2, д.3, д.5 ул. Магистральная; - информационные тумбы, расположенные на ул. Горького, Пролетарская, Новая, Садовый проезд
2383	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Львовский: - стенд объявлений на привокзальной площади; - доски объявлений: - д.1 ул. Железнодорожная, - д.2 ул. Железнодорожная, - д.23, д.24, д.25, д.26, д.27 ул. Строителей, - д.5, д.7 ул. Садовая; Информационные тумбы, расположенные на ул. Горького, Пролетарская, Новая, Садовый проезд
2384	Московская обл., Г.о. Подольск, пос. Кузнечики, информационные стенды около д.2, д.6, д.7
2385	Московская обл., Г.о. Подольск, информационные стенды: - около д.4а, д.4б, д.57 пос. Дубровицы, - около д.1 ул. Новая дер. Кутьино, - в дер. Луковня; - информационная тумба у остановки пос. Дубровицы
2386	Московская обл., Г.о. Подольск, пос. санаторий «Родина», информационные стенды около д.6, д.7
2387	Московская обл., Г.о. Подольск, доски объявлений: - около д.8 пос. Молодежный; - около СДК «Молодежный» пос. Молодежный; - около магазина ООО «Пилон» дер. Никулино; - в центре дер. Дмитрово

2388	Московская обл., Г.о. Подольск, доски объявлений: - около д.214а, д.208 пос. Железнодорожный; - около детской площадки пос. Леспроект; - около магазина ООО «Наследие» дер. Сергеевка
2389	Московская обл., Г.о. Подольск, доска объявлений в центре пос. «Лесные Поляны»
2390	Московская обл., Г.о. Подольск, доски объявлений: - в районе магазина ЗАО «Компания Фарватер» пос. Радиоцентра «Романцево», д.10; - около детской площадки дер. Матвеевское, ул. Оборонная за д.29
2391	Московская обл., Г.о. Подольск, с. Сырково, доски объявлений: - у здания МУП «Управляющая компания «Лаговское» д. 14; - у магазина ООО «УНО» ул. Центральная
2392	Московская обл., Г.о. Подольск, пос. МИС, доски объявлений: - около д.1, д.4; - около амбулатории пос. МИС; - около магазина «ИП Гарина»
2393	Московская обл., Г.о. Подольск, пос. Быково, доски объявлений: - около д.2 ул. Московская; - около д.7 ул. Школьная
2394	Московская обл., Г.о. Подольск, дер. Федюково, доски объявлений: - около д.20, д.21 ул. Строителей; - около д.17, д.18 ул. Строителей; - около д.3, д.4 ул. Новая
2395	Московская обл., Г.о. Подольск, пос. Александровка, доски объявлений около д.7, 8, 9, 10 ул. Центральная
4007	Московская обл., Г.о. Подольск, доски объявлений: - с. Покров, ул. Заовражная (досуговый центр); - пос. Сельхозтехника, ул. 1-я Садовая около д.3а; - пос. Сельхозтехника, ул. Покровская, около д.15; - пос. Стрелковской фабрики, при въезде в поселок.
833	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - щит вблизи ресторана «Былина» (ул. Школьная, д.3) - тумба вблизи городского рынка ООО «Юлис» (ул. Ленина, д.8)
834	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - щит на пересечении ул. Школьной и Спортивного пр-да
835	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - тумба вблизи автобусной остановки «ул. Красная»;
836	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: – щит вблизи магазина «На перекрестке» (ул. Школьная, д. 37/6)
837	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - тумба вблизи автобусной остановки «ул. Красная»; - щит вблизи магазина «На перекрестке» (ул. Школьная, д.37/6)
838	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - щит вблизи магазина «На перекрестке» (ул. Школьная, д.37/6)
839	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - тумба на пересечении ул. Ленина и ул. Победы (ул. Победы, д. 2/18); - щит вблизи магазина «Акцент» (ул. Ихтиманская, д.1)
840	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - щит на пересечении ул. Ленина и Октябрьского пер.
841	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - щит на пересечении ул. Ленина и Октябрьского пер. ; - щит вблизи д. 20а пер. Луговой
842	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - щит вблизи автобусной остановки «Дубки» (ул. Революции)
843	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - щит вблизи автобусной остановки «Дубки» (ул. Революции)
844	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - щит вблизи д.35 пос. Южный
845	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - тумба вблизи входа в МБЛПУ «КГБ № 2» (пр-т 50-летия Октября, д.21)
846	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - щит вблизи д.14/6 пр-т 50-летия Октября
847	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - тумба вблизи д.13 пр-т 50-летия Октября - тумба вблизи д.15 пр-т 50-летия Октября
848	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - щит вблизи д.14/6 пр-т 50-летия Октября; - щит вблизи магазина «Дикси» (ул. Симферопольская, д.13)
849	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - тумба вблизи д.13 пр-т 50-летия Октября
850	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - щит вблизи д.6а ул. Заводская
851	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - тумба вблизи магазина ООО «Время» (ул. Заводская, д.21)
852	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - щит вблизи д.6а ул. Заводская
4003	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Садовая, д.3 корп.2 (информационная доска объявлений)
4004	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Кузнечики, ул. Академика Доллежалея, д.32 (доска объявлений)
4005	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Кузнечики, Армейский пр-д, д.7 (доска объявлений)
4006	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Тепличная, д.12 (доска объявлений)
4008	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Молодежная, д. 5, д.7 (доска объявлений)
4009	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Пионерская, д.15 корп.2 (доска объявлений)
4010	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. 43 Армии, д.15 (доска объявлений)
4011	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, Бородинский б-р, д.15 (доска объявлений)
4012	Московская обл., Г.о. Подольск, г. Подольск, мкр-н Климовск: - щит вблизи автобусной остановки на пересечении ул. Ленина и Октябрьского пер.

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2018 №29-П

Городской округ Подольск, Московская область

О создании административной комиссии

муниципального образования

«Городской округ Подольск Московской области»

В соответствии со статьей 1.3.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Московской области от 26.12.2017 № 243/2017-ОЗ «Об административных комиссиях в Московской области», Законом 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», Законом Московской области от 26.12.2017 № 245/2017-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать административную комиссию муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и утвердить её состав (приложение №1).
2. Утвердить Положение об административной комиссии муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (приложение №2).
3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Шведкову С.В. 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 оставляю за собой.

ГЛАВА Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Городского округа Подольск

от 19.01.2018 № 29-П

СОСТАВ

административной комиссии муниципального образования

«Городской округ Подольск Московской области»

Председатель комиссии

Лукьяненко В.О.

- заместитель Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу

Члены комиссии:

Акки Э.Е.

- начальник территориального управления в микрорайоне «Климовск» Администрации Городского округа Подольск

Бекетов А.В.

- председатель Комитета по дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск

Боярко В.В.

- начальник территориального отдела «Дубровицкий» Администрации Городско-го округа Подольск

Гекова И.А.

- начальник Организационно-правового управления Администрации Городского округа Подольск

Долгих Е.П.

- начальник территориального отдела «Стрелковский» Администрации Город-ского округа Подольск

Литвин А.С.

- начальник территориального отдела в микрорайоне «Львовский» Administra-ции Городского округа Подольск

Патрушев Е.В.

- начальник территориального отдела в микрорайоне «Кузнечики» Administra-ции Городского округа Подольск

Прошкина Л.В.

- начальник территориального отдела «Лаговский» Администрации Городского округа Подольск

Скоморохов И.А.

- председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустрой-ству 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 Город-ского округа Подольск

Шведков С.В.

- начальник Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск

Довгаль Н.И.

- главный специалист отдела контроля за эксплуатацией и развитием систем инженерного обеспечения Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск

Приложение № 2

к постановлению Администрации Городского округа Подольск

от 19.01.2018 № 29-П

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной комиссии муниципального образования

«Городской округ Подольск Московской области»

1.

Образование Комиссии

- 1.1. Административная комиссия муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее - Комиссия) образовывается в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Московской области от 26.12.2017 № 243/2017-ОЗ «Об административных комиссиях в Московской области, Законом 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», Законом Московской области от 26.12.2017 № 245/2017-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» в целях предупреждения и пресечения административных правонарушений в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Московской области «Об административных комиссиях в Московской области», «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области по созданию административных комиссий»; «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», «О благоустройстве в Московской области», «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Московской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», настоящим Положением, а также другими нормативно-правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.
- 1.3. Комиссия создается численностью 14 человек.
- 1.4. Комиссия имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием.

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
- 2.1.1. своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;
- 2.1.2. рассмотрение дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и в пределах полномочий, установленных Законом Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;
- 2.1.3. выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.
- 2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:
- 2.2.1. рассматривает протоколы об административных правонарушениях, составленные в соответствии с Законом Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;
- 2.2.2. по результатам рассмотрения протоколов и других материалов дела об административном правонарушении принимает соответствующие решения.

3. Состав Комиссии

- 3.1. Комиссия образуется в следующем составе: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и иные члены Комиссии. Численный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Городского округа Подольск.
- Председатель, заместитель председателя и иные члены Комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.
- Ответственный секретарь Комиссии осуществляет свои полномочия на постоянной профессиональной основе.
- 3.2. Председателем Комиссии назначается заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск, к компетенции которого отнесены вопросы благоустройства.
- Ответственный секретарь и иные члены Комиссии назначаются председателем Комиссии.
- Заместитель председателя Комиссии избирается на первом заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от численного состава Комиссии.
- 3.3.Председатель Комиссии:
- 3.3.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 3.3.2. председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;
- 3.3.3. участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;
- 3.3.4. подписывает протоколы заседаний Комиссии, постановления и определения Комиссии;

3.3.5.назначает ответственного секретаря Комиссии;

3.3.5. дает поручения заместителю председателя, ответственному секретарю и иным членам Комиссии по вопросам деятельности Комиссии;

3.3.6. представляет без доверенности интересы Комиссии во всех судах судебной системы Российской Федерации, в том числе Верховном Суде Российской Федерации, во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, в предприятиях, учреждениях, организациях;

3.3.7. выдает доверенности на представление интересов Комиссии во всех судах судебной системы Российской Федерации, в том числе Верховном Суде Российской Федерации, во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в о р г а н а х местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, в предприятиях, учреждениях, организациях;

3.3.8. рассматривает обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, поступившие в Комиссию и не подлежащие разрешению в форме постановления или определения Комиссии, дает ответы на указанные обращения;

3.3.9. подписывает обращения Комиссии;

3.3.10. вносит от имени Комиссии предложения по вопросам профилактики административных правонарушений;

3.3.11. осуществляет полномочия члена Комиссии, установленные п. 3.6 настоящего Положения.

3.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие полномочия:

3.4.1.исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его временного отсутствия без особого поручения;

3.4.2. осуществляет полномочия члена Комиссии, установленные п. 3.6 настоящего Положения.

3.5. Ответственный секретарь Комиссии:

3.5.1. осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии, хранение, обработку и учет материалов по делам об административных правонарушениях и иных документов Комиссии;

3.5.2. при направлении постановления по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводит его в исполнение, делает на указанном постановлении отметку о дне его вступления в законную силу;

3.5.3. вручает или направляет постановления и определения Комиссии, иные документы и их копии, материалы дел об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

3.5.4. знакомит участников производства по делам об административных правонарушениях с материалами дела об административном правонарушении;

3.5.5. извещает лиц, входящих в состав Комиссии, и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте заседания Комиссии, обеспечивает лиц, входящих в состав Комиссии, материалами дел об административных правонарушениях и иными документами Комиссии;

3.5.6. ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;

3.5.7. осуществляет полномочия члена Комиссии, установленные п. 3.6 настоящего Положения.

В случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов Комиссии по решению председателя Комиссии или лица, исполняющего его обязанности.

3.6.Член Комиссии осуществляет следующие полномочия:

3.6.1. участвует в работе Комиссии, в том числе в заседаниях Комиссии;

3.6.2. знакомится с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами Комиссии;

3.6.3. участвует в рассмотрении дел об административных правонарушениях;

3.6.4. задает вопросы участникам производства по делам об административных правонарушениях;

3.6.5. исследует и оценивает доказательства по делу об административном правонарушении;

3.6.6. участвует в вынесении постановлений и определений Комиссии;

3.6.7. представляет по доверенности интересы Комиссии, во всех судах судебной системы Российской Федерации, в том числе Верховном Суде Российской Федерации, во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, в предприятиях, учреждениях, организациях;

3.6.8. составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

3.6.9. вносит предложения по вопросам деятельности Комиссии;

3.6.10. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

4. Права членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь, вправе:

4.1.1. предварительно до начала заседаний Комиссии знакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

4.1.2. ставить вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;

4.1.3. участвовать в заседаниях коллегиального органа;

4.1.4. задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

4.1.5. участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

4.1.6. участвовать в обсуждении принимаемых решений;

4.1.7. участвовать в голосовании при принятии решений;

4.1.8. составлять по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря.

5. Права Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, документы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении, приглашать указанных должностных и иных лиц на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам;

5.1.2. приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

5.1.3. взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции.

6. Подведомственность дел об административных правонарушениях

6.1. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и совершенных в границах муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.2. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что его рассмотрение не относится к компетенции Комиссии или не подведомственно Комиссии, то дело передается по подведомственности.

7. Назначение административного наказания

7.1. К лицу, совершившему административное правонарушение Комиссия может применить одно из следующих административных наказаний:

предупреждение;

штраф.

Административные наказания назначаются в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Порядок и сроки рассмотрения Комиссией дел об административных правонарушениях

8.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

8.2. На заседаниях Комиссии проводится подготовка к рассмотрению дел об административных правонарушениях, рассмотрение дел об административных правонарушениях, вынесение постановлений и определений Комиссии.

8.3. Вне заседаний Комиссия осуществляет:

8.3.1. ознакомление лиц, входящих в состав Комиссии, с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами Комиссии;

8.3.2. ознакомление участников производства по делам об административных правонарушениях с постановлениями и определениями Комиссии и иными материалами дела об административном правонарушении;

8.3.3. делопроизводство, обобщение административной практики, составление отчетности, аналитическую и иную документационную и информационную работу, в том числе вручение и направление извещений, постановлений, определений Комиссии, иных документов и их копий, материалов дел об административных правонарушениях;

8.3.4. работу с обращениями физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, поступившими в Комиссию и не подлежащими разрешению в форме постановления, определения Комиссии;

8.3.5. методическую работу, проведение конференций, совещаний и иных мероприятий.

8.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях процессуальных сроков и срока давности привлечения к административной ответственности.

8.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от ее утвержденного численного состава.

8.6. Постановления, определения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав административной комиссии и присутствующих на ее заседании.

Лица, входящие в состав Комиссии, не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования при производстве по делу об административном правонарушении.

8.7. Печатью Комиссии заверяются:

8.7.1. копии постановлений по делам об административных правонарушениях, обращаемых к исполнению и иных документов административной комиссии;

8.7.2. доверенности на представление интересов Комиссии;

8.7.3. иные документы в случаях, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях, а также в иных случаях по решению председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии, действующих в пределах предоставленных полномочий.

9. Порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях

9.1. Постановление Комиссии по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в соответствии с положениями главы 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в суде по месту нахождения Комиссии в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления.

10. Контроль за деятельностью Комиссии

10.1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий осуществляет центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в сфере государственного административно-технического надзора (далее - контрольный орган).

10.2. Контрольный орган:

10.2.1. организует и проводит проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий;

10.2.2. в случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами органов местного самоуправления государственных полномочий дает письменные предписания по устранению нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления;

10.2.3. запрашивает и получает в двухнедельный срок документы и иную информацию, связанные с осуществлением государственных полномочий.

11. Порядок представления отчетов об использовании субвенций

11.1. Администрация Городского округа Подольск (далее – Администрация) ежеквартально направляет в контрольный орган отчеты об использовании субвенций по формам, установленным контрольным органом.

11.2. Отчеты предоставляются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

12. Обеспечение деятельности Комиссии

12.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет субвенций, предоставляемых бюджету муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» из бюджета Московской области на соответствующий финансовый год.

12.2.Администрация вправе дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

13. Заключительные положения

13.1. Изменения в численный и персональный состав Комиссии и настоящее Положение вносятся постановлением Администрации Городского округа Подольск.

13.2. Ликвидация Комиссии осуществляется в случае вступления в силу закона Московской области, в соответствии с которым прекращают осуществление государственных полномочий, переданных Законом Московской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области по созданию административных комиссий».

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.01.2018 № 40-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

В соответствии с 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 «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» (прилагается).
2. Постановление Главы Городского округа Подольск от 06.04.2016 № 440-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя в Администрации Городского округа Подольск» считать утратившим силу.
3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по организационной работе Жабина Д.К.

Глава Городского округа Подольск	Н.И. Пестов
УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Городского округа Подольск От 23.01.2018 № 40-П	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»	
Термины и определения	
Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления	

муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» (далее – Муниципальная услуга), 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 Муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Муниципального казенного учреждения «Подольский муниципальный архив» (далее – Муниципальный архив), уполномоченных специалистов МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, проживающие (находящиеся) на территории Российской Федерации или за ее пределами, государственные органы, органы местного самоуправления или судебные органы, которым необходимы документы, хранящиеся в Муниципальном архиве (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества в лице:

правообладателя;

залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права, на которые предоставлены ему в залог;

имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет.

2.2.2. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания: в лице завещателя или любого из указанных в завещании наследников или отказ от получателей, наследников по закону при предъявлении справки от нотариуса об открытии наследства, а также исполнителю завещания после смерти завещателя.

2.2.3. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие согласие усыновителей, заверенное нотариусом, или непосредственно сам усыновитель.

2.2.4. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти) или сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), являющиеся родственниками человека, о котором запрашиваются сведения - в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет.

2.2.5. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения о своем стаже работы и размере заработной платы.

2.2.6. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения.

2.2.7. Юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся в залоге или права на которые предоставлены в залог.

2.2.8. Юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие согласие усыновителей, заверенное нотариусом.

2.2.9. Юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения.

2.2.10. Арбитражные управляющие, конкурсные управляющие в деле о банкротстве – в отношении документов об имуществе должника, лиц, входящих в состав органов управления должника, контролирующих лиц, в том числе об имущественных правах.

2.2.11. Индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права на которые предоставлены ему в залог; имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет.

2.2.12. Индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения (за исключением сведений об усыновлении (удочерении)).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители: опекуны (попечители), родители (усыновители) (далее – представитель Заявителя).

2.4. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Муниципального архива, организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Муниципальное казенное учреждение «Подольский муниципальный архив».

5.2. Муниципальный архив обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) и МФЦ. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах Муниципального архива и МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде и консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.

5.4. Муниципальный архив и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Муниципальный архив взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия) – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

3) МФЦ, расположенными на территории Городского округа Подольск – для приема, передачи документов и выдачи результата.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Муниципальный архив в следующих случаях:

За получением документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы.

За получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества.

6.1.3. За получением иных документов, в том числе содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения в детском доме и т.д.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо, оформленные в бумажном виде, подписанные уполномоченным должностным лицом Муниципального архива и заверенные печатью Муниципального архива.

Форма архивной справки утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук». Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.1. настоящего Административного регламента выдаётся Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Муниципального архива и заверенный печатью Муниципального архива (при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении). При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по электронной почте результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.1. настоящего Административного регламента, содержащий сведения и иную информацию, доступ к которой не ограничен (далее – общедоступная информация), направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (форма указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по электронной почте решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при условии указания соответствующего способа получения в Заявлении, может быть получено следующими способами:

через МФЦ, в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

- по почте на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Муниципального архива и заверенное печатью Муниципального архива.

- посредством РПГУ в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Муниципального архива.

6.3. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в день подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Муниципального архива для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Специалистом МФЦ регистрационный номер присваивается в Модуле АИС МФЦ в течение одного рабочего дня.

7.3. Заявление и документы, направленные по электронной почте, распечатываются специалистом Муниципального архива и направляются на регистрацию в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов. Специалистом МФЦ регистрационный номер присваивается в Модуле АИС МФЦ в течение одного рабочего дня.

7.4. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Муниципальном архиве в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Муниципальном архиве на следующий рабочий день.

7.5. Муниципальный архив обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ и через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Муниципальным архивом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее соглашение о взаимодействии).

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 22 рабочих дней и начинает исчисляться со дня, следующего за днём регистрации Заявления в МФЦ.

8.2. В случае отсутствия точных поисковых данных в Заявлении и при поиске информации за период более 10 лет, срок предоставления Муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 22 рабочих дня с письменного разрешения руководителя Муниципального архива. В данном случае Заявителю (представителю Заявителя) направляется письменное уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 настоящего Административного регламента, с указанием причины увеличения срока предоставления Муниципальной услуги и измененной даты получения результата. Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

8.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги с учётом возможного продления срока предоставления Муниципальной услуги не может превышать 44 рабочих дня с даты регистрации Заявления в Муниципальном архиве.

8.4. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8.5. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрен.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

9.2. Список нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самого Заявителя представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем по форме, указанной в Приложении 7, Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, по форме, указанной в Приложении 7, Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителем, по форме, указанной в Приложении 7, Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения).

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением документов, содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), содержании завещания, к документам, указанным в пунктах 10.1 – 10.3 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Согласие усыновителей, заверенное нотариусом - для получения документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении).

10.4.2. Документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения Заявителя с завещателем - для получения информации в отношении содержания завещания.

10.4.3. Документ, подтверждающий родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

10.4.4. Документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения, и документы, подтверждающие родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти).

10.5. Арбитражные и конкурсные управляющие дополнительно представляют копию решения арбитражного суда об утверждении их арбитражными и конкурсными управляющими.

10.6. Заявление на предоставление Муниципальной услуги при обращении за общедоступной информацией

по почте или электронной почте может рассматриваться и исполняется Муниципальным архивом при наличии в нём только наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

10.7. При обращении за Муниципальной услугой по электронной почте Заявление и документы направляются в форме электронного документа. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при обращении в МФЦ, по почте и посредством РПГУ, приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

- 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций**
- 11.1.Для предоставления Муниципальной услуги в отношении объектов недвижимого имущества Муниципальным архивом запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:
- 11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
- 11.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, (далее – ЕГРЮЛ) содержащая сведения о Заявителе, в случае обращения юридического лица - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Московской области.
- 11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), содержащая сведения о Заявителе, в случае обращения индивидуального предпринимателя – в Управлении Федеральной налоговой службы России по Московской области.
- 11.2. Документы, указанные в пунктах 11.1 могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.
- 11.3. Муниципальный архив и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пунктах 11.1.
- 11.4. Муниципальный архив и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

- 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**
- 12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя), за исключением случаев обращения по электронной почте для получения общедоступной информации.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- 12.1.8. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложении 7, Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту) за исключением случаев обращения по электронной почте для получения общедоступной информации и по почте.
- 12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
- 12.1.10. Обращение по электронной почте за получения информации, не являющейся общедоступной.
- 12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
- 12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- 12.2.2. Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- 12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту.
- При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 12.1.10 настоящего Административного регламента Заявителю направляется уведомления о способе подачи Заявления по форме, указанной в Приложении 11а настоящего Административного регламента.
- 12.3.1. При обращении через МФЦ письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя), подписывается специалистом МФЦ и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
- 12.3.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.
- 12.3.3. При обращении по почте и электронной почте решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива и направляется способом аналогичным способу подачи Заявления не позднее первого рабочего дня, следующего за днём поступления Заявления.
- В случае направления Заявителем (представителем Заявителя) по почте нотариально заверенных копий документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанные копии документов прилагаются к решению об отказе в приеме документов.

- 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**
- Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
- 13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- 13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
- 13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.
- 13.1.4. Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.
- 13.1.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.
- 13.1.6. Непредставление оригиналов документов (в случае если они требуются), направленных в электронном виде.
- 13.1.7. Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданных посредством РПГУ.
- 13.1.8. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.
- 13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в МФЦ.
- 13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

- 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**
- 14.1.Запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации исполняются Муниципальным архивом безвозмездно.
- 14.2. Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц исполняются Муниципальным архивом безвозмездно.
- 14.3.Запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода исполняются Муниципальным архивом безвозмездно.

- 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**
- 15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

- 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**
- 16.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.
- 16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами

- обязательных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.
- 16.1.4. Отправленное посредством РПГУ Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и проходят предварительное рассмотрение в Муниципальном архиве.
- 16.1.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Муниципального архива и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи Заявления.
- 16.1.6. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя).
- 16.1.7. На основании представленных документов специалист Муниципального архива принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
- 16.1.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель уведомляется о необходимости в течение 5 рабочих дней предоставить оригиналы для сверки в МФЦ путем смены статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.
- 16.1.9. Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.
- 16.2. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.
- 16.2.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным на сайтах, адреса которых приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
- 16.2.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ.
- 16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
- 16.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.
- 16.2.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
- 16.2.6. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
- 16.2.7. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Муниципальный архив курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).
- 16.2.8. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.
- 16.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.
- 16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Муниципального архива письмо, содержащее Заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.
- 16.3.3. Специалист Муниципального архива, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
- 16.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Муниципального архива направляет по почте решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.
- 16.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Муниципальный архив не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов, передает Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.
- 16.4. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по электронной почте за общедоступной информацией.
- 16.4.1. При обращении по электронной почте Заявитель (представитель Заявителя) направляет письмо, содержащее Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы на адрес электронной почты Муниципального архива.
- 16.4.2. Специалист Муниципального архива, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
- 16.4.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Муниципального архива направляет по электронной почте решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.
- 16.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов письма и приложенные к ним документы, полученные по электронной почте, распечатываются специалистом Муниципального архива и передаются в МФЦ для регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов.
- 16.4.5. В случае поступления Заявления по электронной почте специалистом Муниципального архива на адрес электронной почты, с которого было подано Заявление, в течение рабочего дня, в котором Муниципальным архивом получены документы, направляется сообщение о получении Заявления и документов по электронной почте и передаче их для регистрации в МФЦ.

- 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**
- 17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
- 17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.
- 17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».
- 17.1.3. По электронной почте.
- 17.1.4. По почте.
- Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону Муниципального архива, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.
- 17.2. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо в случае не истечения 75 лет со дня создания архивного документа могут быть получены следующим способом:
- 17.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе.
- 17.2.2. По электронной почте (при обращении за общедоступной информацией).
- 17.2.3. По почте на бумажном носителе.
- 17.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или архивную справку, архивную копию, архивную выписку или информационное письмо в случае истечения 75 лет со дня создания архивного документа могут быть получены следующим способом:
- 17.3.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при обращении посредством РПГУ.
- 17.3.2. Через МФЦ на бумажном носителе.
- 17.3.3. По почте на бумажном носителе.
- 17.3.4. По электронной почте (при обращении за общедоступной информацией).
- 17.4. Дата отправления результата предоставления Муниципальной услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления Муниципальной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Муниципальной услуги.
- 17.5. Результат предоставления Муниципальной услуги по Заявлениям в отношении объектов недвижимости, усыновления (удочерения), о содержании завещания, об актах гражданского состояния (если не прошло 75 лет со дня создания акта гражданского состояния) выдается Заявителю (представителю Заявителя) через МФЦ или по почте.

- 18. Максимальный срок ожидания в очереди**
- 18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.
- 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**
- 19.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Другие требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Муниципальным архивом Городского округа Подольск и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, указан на официальных сайтах, адреса которых приводятся в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

по телефону МФЦ;

посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Муниципальным архивом Городского округа Подольск, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

прием Заявления и документов, предварительное рассмотрение документов и передача их в Муниципальный архив, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу;

обработка документов;

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

оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, иных работников Муниципального архива, а также в форме внутренних проверок в Муниципальном архиве по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, иных работников Муниципального архива, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Муниципальном архиве устанавливается руководителем Муниципального архива.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Муниципального архива положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки Муниципального архива или должностного лица Муниципального архива проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, и согласованным с Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Муниципального архива или должностного лица Муниципального архива проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки Муниципального архива проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

24.7. Должностным лицом Муниципального архива, ответственным за соблюдение порядка предоставления

Муниципальной услуги, является руководитель Муниципального архива или должностное лицо, временно исполняющее обязанности руководителя Муниципального архива.

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, работников Муниципального архива, а также в форме внутренних проверок в Муниципальном архиве по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, иных работников Муниципального архива, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Муниципального архива.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Муниципального архива положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Муниципального архива или должностного лица проводятся не чаще одного раза в 3 года в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и согласованным с Прокуратурой Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Муниципального архива проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Муниципального архива проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностным лицом Муниципального архива, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Муниципального архива.

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

26.1. Должностные лица, иные работники Муниципального архива, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Муниципального архива, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.5. Должностным лицом Муниципального архива, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Муниципального архива.

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

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, иного работника Муниципального архива, 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 ними.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц, иных работников Муниципального архива и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Муниципального архива 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.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Муниципального архива, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Муниципального архива, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Муниципальный архив, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ должностного лица Муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Муниципального архива или страницы Муниципального архива на сайте Администрации Городского округа Подольск, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Муниципальном архиве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Муниципального архива или на странице Муниципального архива на сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, иного работника Муниципального архива, предоставляющего Муниципальной услуги, либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Муниципальный архив, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Муниципальном архиве;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Муниципальный архив подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Муниципальном архиве жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Муниципального архива принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

28.12. При удовлетворении жалобы Муниципальный архив принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Муниципальный архив отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Муниципального архива, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Муниципального архива.

28.18. Муниципальный архив вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии Заявителя (представителя Заявителя) или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членом его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя),

если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Рассмотрение жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий работниками Муниципального архива в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Муниципального архива должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Муниципальном архиве обрабатываются персональные данные:

фамилия, имя, отчество;

адрес места жительства;

домашний, сотовый телефоны;

адрес электронной почты;

сведения о трудовой деятельности, родства, удочерения (усыновления) и иные сведения, если это необходимо для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Муниципальном архиве, относятся:

граждане, обратившиеся в Муниципальный архив за предоставлением Муниципальной услуги;

руководители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обратившиеся в Муниципальный архив за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Муниципальный архив обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) по истечении 5 лет с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Муниципальный архив не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Муниципальный архив должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Муниципального архива) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Муниципального архива) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Муниципальный архив не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Муниципальный архив для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	-	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»;
Архивная выписка	-	документ, составленный на бланке Муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
Архивная копия	-	дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения; разновидностью архивной копии может являться заверенная в установленном порядке ксерокопия архивного документа. Архивные шифры и номера листов единицы хранения архивного документа проставляются на обороте каждого листа архивной копии. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Муниципального архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица;
Архивная справка	-	документ, составленный на бланке Муниципального архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых они составлены;
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»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью;
Запросы социально-правового характера	-	запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;
Заявитель	-	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	-	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявление	-	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Информационное письмо	-	письмо, составленное на бланке Муниципального архива по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;
ИС	-	информационная система;
Личный кабинет	-	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Муниципальном архиве
Муниципальный архив	-	Муниципальное казенное учреждение «Подольский муниципальный архив», которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
МФЦ	-	Муниципальное казенное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Организация	-	организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в том числе подведомственные учреждения);
Органы власти	-	государственные органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
Простая электронная подпись	-	электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
РПГУ	-	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	-	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	-	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
СНИЛС	—	страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Тематические запросы	-	запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.
Удостоверяющий центр	-	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	-	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Электронный документ	-	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Муниципального архива и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.Муниципальное казенное учреждение «Подольский муниципальный архив».
Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Кирова, д.4.
Почтовый адрес: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Кирова, д.4.
Контактный телефон: 8(4967) 55-57-28
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.adm.podolsk.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: mku.podolsk-arhiv@mail.ru
График приема граждан для консультирования и приема жалоб: каждый 3-й четверг месяца с 10-00 до 12-00.
2. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
Место нахождения: 142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Кирова, д.39

Почтовый адрес: 142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул.Кирова, д.39
Контактный телефон: 8(4967) 54-18-90
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-podolskgo@mosreg.ru
филиал «Климовский»
Место нахождения, почтовый адрес:
142180, Московская область, Городской округ Подольск, г.Подольск, микрорайон Климовск, ул. Железнодорожная, д.3.
Контактный телефон: 8(499)707-15-40
филиал «Подольский»
Место нахождения, почтовый адрес:
142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д.6
Контактный телефон: 8(495)645-35-13, 8(4967) 55-54-20
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-podolskmr@mosreg.ru

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Официальный сайт в сети Интернет: www.podolskmfc.ru, mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-podolskgo@mosreg.ru

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Информация приведена на сайтах:
РПГУ: uslugi.mosreg.ru
МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
1) на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск www.adm.podolsk.ru;
2) на официальном сайте МФЦ;
3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Муниципального архива и МФЦ;
2) график работы Муниципального архива и МФЦ;
3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
5) текст Административного регламента с приложениями;
6) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
7) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административного регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ и Муниципального архива при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
1) лично.
2) по почте, в том числе электронной.
3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками МФЦ и Муниципального архива осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в помещениях Муниципального архива и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
7. Муниципальный архив разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Муниципальный архив обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.
9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта 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 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

оформляется на официальном бланке Муниципального архива

Ф.И.О. физического лица и адрес или Ф.И.О. руководителя
организации и адрес организации

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по
вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Уважаемый (ая)_____

Рассмотрев Ваше Заявление на предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» Муниципальный архив сообщает об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:
(выбрать необходимое)

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Непредставление оригиналов документов (в случае если они требуются), направленных в электронном виде.

Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов.

Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

Одновременно сообщаем о том, что в случае устранения причин, препятствующих получению Муниципальной услуги, Вы можете повторно обратиться в Муниципальный архив за получением архивной справки (архивной выписки, архивной копии, информационного письма).

(должность лица, подписавшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 5

к Административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача архивных справок, архивных

выписок, архивных копий и информационных

писем по вопросам, затрагивающим права и

законные интересы заявителя»

Форма уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги

оформляется на официальном бланке Муниципального архива

Ф.И.О. физического лица и адрес или Ф.И.О. руководителя
организации и адрес организации

Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по
вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Уважаемый (ая)_____

Рассмотрев Ваше Заявление на предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» Муниципальный архив сообщает о продлении срока предоставления Муниципальной услуги на 22 рабочих дня по следующим основаниям

(указать основание)

Дата получения результата предоставления Муниципальной услуги:_____

(должность лица, подписавшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 6

к Административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача архивных справок, архивных

выписок, архивных копий и информационных

писем по вопросам, затрагивающим права и

законные интересы заявителя»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление

Муниципальной услуги

- Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
 - Основами законодательства Российской Федерации о нотариате («Ведомости Совета Народных Депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 11.03.1993, № 10, ст. 357; «Российская газета», № 49, 13.03.1993).
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).
 - Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997; «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.11.1997, № 47, ст. 5340).
 - Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.10.2002, № 43, ст. 4190;«Парламентская газета», № 209-210, 02.11.2002; «Российская газета», № 209-210, 02.11.2002).
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

- самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822).
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060).
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст.3448).
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344).
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006).
- Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», принятым решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 25 декабря 2015г. № 9/1(«Вестник», № 15, 28.12.2015) .
- Уставом Муниципального казенного учреждения «Подольский муниципальный архив», утвержденным Постановлением Администрации Городского округа Подольск от 10.11.2017 № 1905-П.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок,

архивных выписок, архивных копий и информационных

писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Форма заявления о предоставлении архивной информации о стаже работы или о размере

заработной платы

В муниципальное казенное учреждение

«Подольский муниципальный архив»

от _____

(Ф.И.О. или наименование организации; паспортные

данные гражданина; почтовый адрес; контактный

телефон и адрес электронной почты)

Заявление

о предоставлении архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы

Прошу предоставить архивную справку, архивную выписку, архивную копию (указать нужный документ) для подтверждения стажа работы и заработной платы.
На период запрашиваемой информации моя фамилия была (*): _____
Полное название организации (на период работы) (*): _____

В последующем организация сменила свое наименование на: _____

Структурное подразделение (*): _____
Занимаемая должность (*): _____
Адрес места работы (*): _____
Дата начала работы в организации(*): _____
Дата окончания работы в организации(*): _____
Период, за который необходимо подтвердить стаж работы (*)с_____ по _____.
Период, за который необходимо подтвердить заработную плату (*), в случае, если запрашивается информация о заработной плате): с _____по _____.
Номер приказа о приёме на работу: ____, дата подписания приказа о приёме на работу: _____.

Номер приказа об увольнении: ____, дата подписания приказа об увольнении: _____.
Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляра(ов).
Прилагаю следующие документы:

- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.

В случае продления срока предоставления Муниципальной услуги прошу уведомить Меня следующим способом:
Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при обращении посредством РПГУ
По почте на бумажном носителе
по электронной почте

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо в случае не истечения 75 лет со дня создания архивного документа выдается Заявителю (представителю Заявителя):
через МФЦ
по почте

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или архивную справку, архивную копию, архивную выписку или информационное письмо(в случае истечения 75 лет со дня создания архивного документа) выдать следующим способом:
Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при обращении посредством РПГУ
Через МФЦ на бумажном носителе.
По почте на бумажном носителе

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах,согласен.

Ф.И.О.

Подпись

«__» _____ 20__ г.

*обязательные для заполнения поля
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):
О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

В случае обращения представителя Заявителя в Заявлении указываются также данные представителя Заявителя: фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес проживания, мобильный телефон,

адрес электронной почты, наименование, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность.

писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Форма заявления о получении иных архивных сведений

В муниципальное казенное учреждение «Подольский муниципальный архив»
от _____

(Ф.И.О. или наименование организации; паспортные данные гражданина;
почтовый адрес; контактный телефон и адрес электронной почты)

Форма заявления о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества

В муниципальное казенное учреждение «Подольский муниципальный архив»
от _____

(Ф.И.О. или наименование организации; паспортные данные
гражданина; почтовый адрес; контактный телефон и адрес
электронной почты)

Заявление
о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества

Прошу предоставить мне архивную справку, архивную выписку, архивную копию (указать
нужный документ) по вопросу предоставления сведений об объекте недвижимого имущества.
Адрес объекта(*): _____.
Год начала владения(*): _____.
Год окончания владения(*): _____.
Наименование организации, предоставившей объект недвижимости(*): _____.
_____.

Год события (рождения, бракосочетания смерти и т.д.) (*) _____
Место события (*) _____

В случае запроса данных о регистрации захоронений:
Фамилия, имя, отчество человека, о котором запрашиваются сведения (*) _____
_____.

Год захоронения (*) _____
Место захоронения (с указанием кладбища) (*) _____
_____.

В случае запроса данных о содержании завещания:
Фамилия, имя, отчество завещателя (*) _____
Год составления завещания (*) _____
Наименование органа, оформившего завещание (*) _____
_____.

Год события (рождения, бракосочетания смерти и т.д.) (*) _____
Место события (*) _____

В случае запроса данных о регистрации захоронений:
Фамилия, имя, отчество человека, о котором запрашиваются сведения (*) _____
_____.

Год захоронения (*) _____
Место захоронения (с указанием кладбища) (*) _____
_____.

В случае запроса данных о содержании завещания:
Фамилия, имя, отчество завещателя (*) _____
Год составления завещания (*) _____
Наименование органа, оформившего завещание (*) _____
_____.

Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляра(ов).

Прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

4. _____.

5. _____.

В случае продления срока предоставления Муниципальной услуги прошу уведомить Меня следующим способом:
Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при обращении посредством РПГУ
По почте на бумажном носителе
по электронной почте
Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо
в случае не истечения 75 лет со дня создания архивного документа выдается Заявителю
(представителю Заявителя):
через МФЦ
по почте
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или архивную справку,
архивную копию, архивную выписку или информационное письмо (в случае истечения 75 лет со
дня создания архивного документа) выдать следующим способом:
Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при обращении посредством РПГУ
Через МФЦ на бумажном носителе.
По почте на бумажном носителе
На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к
нему документах, согласен.

Ф.И.О. _____ Подпись _____ « ____ » _____ 20__ г.

*обязательные для заполнения поля

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более
из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или
муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам
местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).
О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления
муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в
распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо
подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

В случае обращения представителя Заявителя в Заявлении указываются также данные
представителя Заявителя: фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес проживания, мобильный телефон,
адрес электронной почты, наименование, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего
личность.

Приложение 9
к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных

Форма заявления о получении иных архивных сведений

В муниципальное казенное учреждение «Подольский муниципальный архив»
от _____

(Ф.И.О. или наименование организации; паспортные данные гражданина;
почтовый адрес; контактный телефон и адрес электронной почты)

Приложение 10
к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Форма заявления о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества

В муниципальное казенное учреждение «Подольский муниципальный архив»
от _____

(Ф.И.О. или наименование организации; паспортные данные
гражданина; почтовый адрес; контактный телефон и адрес
электронной почты)

Заявление
о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества

Прошу предоставить мне архивную справку, архивную выписку, архивную копию (указать
нужный документ) по вопросу предоставления сведений об объекте недвижимого имущества.
Адрес объекта(*): _____.
Год начала владения(*): _____.
Год окончания владения(*): _____.
Наименование организации, предоставившей объект недвижимости(*): _____.
_____.

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении в МФЦ, по почте и посредством РПГУ.						
Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
		Документы, представляемые Заявителем (его представителем)				

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложениях 7, 8 и 9 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	Предоставляется оригинал Заявления при отсутствии подтвержденной учетной записи на РПГУ.	Представляется оригинал Заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Должно соответствовать форме, утвержденной ФМС России, иметь фотографию гражданина и содержать следующие сведения: - Ф.И.О., дату и место рождения гражданина; - адрес места жительства (места пребывания); - причину выдачи; - срок действия; - дату выдачи и наименование подразделения, подпись руководителя подразделения, печать.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Военный билет	Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт иностранного гражданина	Необходимо представление официально заверенного перевода паспорта иностранного гражданина на русский язык.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма свидетельства установлена приказом ФМС России от 05.04.2011 № 87.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Вид на жительство в Российской Федерации	Выдается ФМС России.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность. Разрешение на временное проживание не может быть выдано в форме электронного документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ страницы с отметкой или всех страниц в случае выдачи отдельного документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма свидетельства установлена приказом ФМС России от 25.03.2011 № 81.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Копия решения арбитражного суда о назначении арбитражным или конкурсным управляющим.	Форма определена Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления в муниципальный архив; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Опекунское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Документ, подтверждающий родство с заявителем	Попечительское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Свидетельство о рождении	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Документ, подтверждающий родство с заявителем	Свидетельство о заключении брака	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия						
Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости	Выписка из ЕГРН	Утверждена приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 № 975 и от 20.06.2016 № 378	X	X	X	X
Документы о принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП	Выписки оформляются по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н.	X	X	X	X

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

оформляется на официальном бланке Муниципального архива или МФЦ

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Уважаемый _____!

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» Вам отказано по следующим основаниям (выбрать необходимое):

Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).

Документы содержат подчистки и исправления текста.

Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.

Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует

форме Заявления, установленной Административным регламентом.

Представлен неполный комплект документов.

Обращение по электронной почте за получения информации, не являющейся общедоступной.

Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации): _____

(должность лица, подписавшего решение)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--	-----------	-----------------------

Приложение 11а

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Форма уведомления о способах подачи Заявления при запросе по электронной почте архивных данных, не относящихся к общедоступной информации

оформляется на официальном бланке Муниципального архива

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Уведомление

Уважаемый _____!

МКУ «Подольский муниципальный архив» рассмотрел Ваше обращение о предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» в части выдачи _____

_____ (указать тему конкретного обращения Заявителя)

и сообщает следующее.

В соответствии с частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается ограничение на срок 75 лет со дня создания указанных документов.

В связи с этим Вам необходимо подтвердить право на получение запрашиваемой информации в отношении _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, о котором запрашивается информация)

Для этого Вам необходимо подать заявление в муниципальный архив через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), расположенную в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru> либо обратиться в МФЦ. Регистрация в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» является не обязательной.

(должность лица, подписавшего решение)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--	-----------	-----------------------

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

Рабочие места работников Муниципального архива и МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 13

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- возможность взаимодействия заявителя с работниками Муниципального архива в случае получения заявителем консультации на приеме в Муниципальном архиве;
- возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Муниципального архива или страницу Муниципального архива на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;
- возможность подачи заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредством РПГУ в МФЦ;
- получение заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах Муниципального архива, РПГУ, официальном сайте Муниципального архива или странице Муниципального архива на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставление указанной информации по телефону работниками Муниципального архива;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствии очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;
- обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Муниципальным архивом (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
- для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электроном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.
- при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
- на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;
- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья).

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Приложение 14

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги лицам с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за данное лицо.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический Административный регламент о

безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения муниципального архива и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием Заявления и документов, предварительное рассмотрение документов и передача их в Муниципальный архив, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).	5 минут	Специалист МФЦ проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, соответствие требованиям, указанным в Приложении 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 мин	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией: В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль ЕИС ОУ в день его формирования. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Муниципальный архив курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ Модуль ЕИС ОУ	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) почтовым отправлением и по электронной почте.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Получение документов	1 рабочий день (не входит в срок предоставления услуги)		В Муниципальный архив поступают по адресу Муниципального архива Заявление и копии документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и направление решения об отказе в приеме документов при обращении по почте/ электронной почте	1 рабочий день (не входит в срок предоставления услуги)	15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Муниципального архива направляется по почте / электронной почте решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.
Муниципальный архив МФЦ	Передача пакета документов в МФЦ для регистрации		30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов Муниципальный архив не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов, передаёт Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Регистрация Заявления и передача электронного дела в муниципальный архив		10 минут	Специалист МФЦ регистрирует Заявление, формирует электронное дело в Модуль МФЦ ЕИС ОУ направляет его в Модуль ЕИС ОУ.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, поступивших от МФЦ при обращении через МФЦ, по почте и электронной почте	1 рабочий день (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Муниципального архива, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 рабочий день (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ в Муниципальный архив ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям.
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Муниципального архива осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение необходимости направления межведомственных запросов	1 рабочий день (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	5 рабочих дней	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Муниципального архива ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. После поступления ответов на запросы при обращении Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

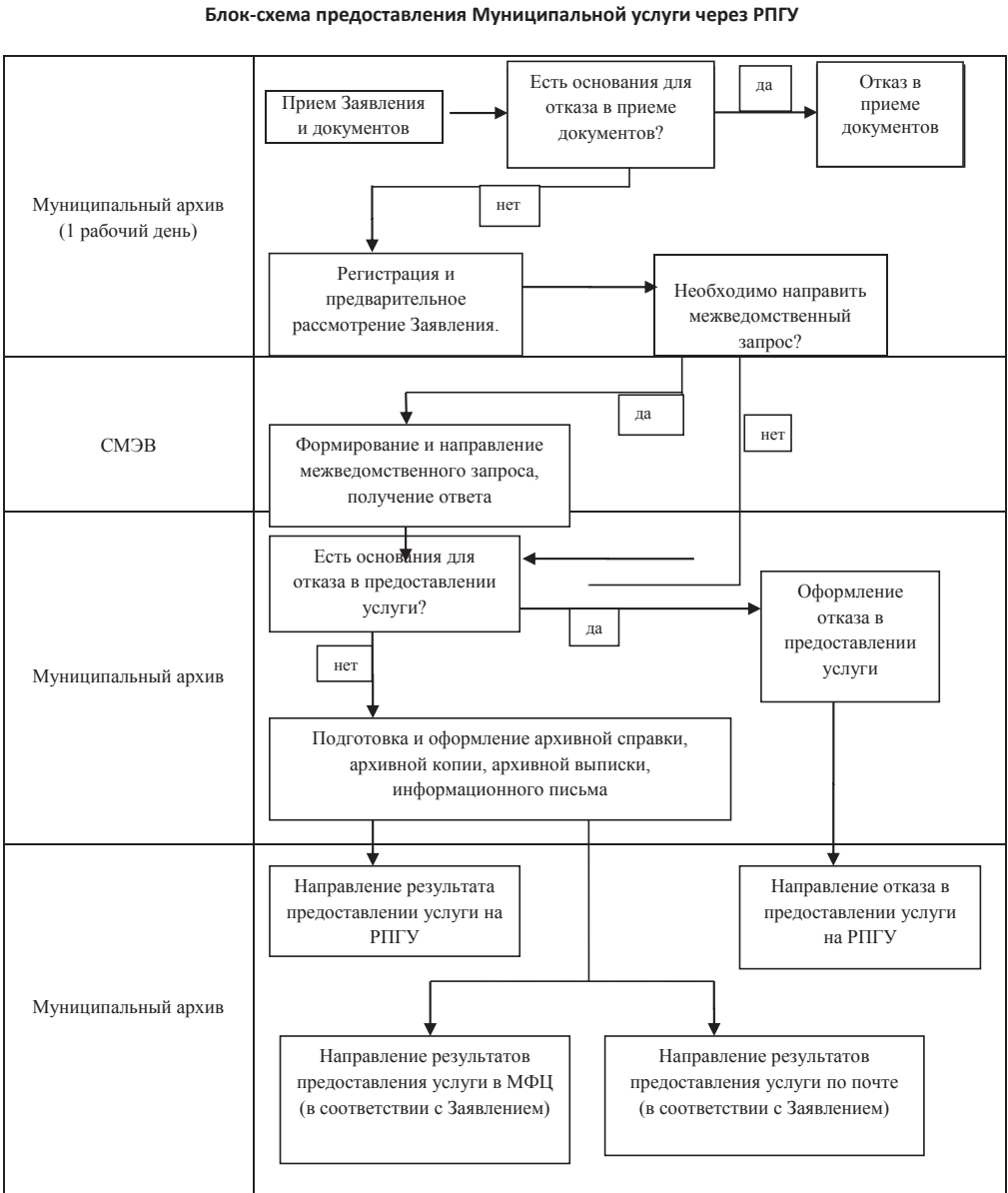
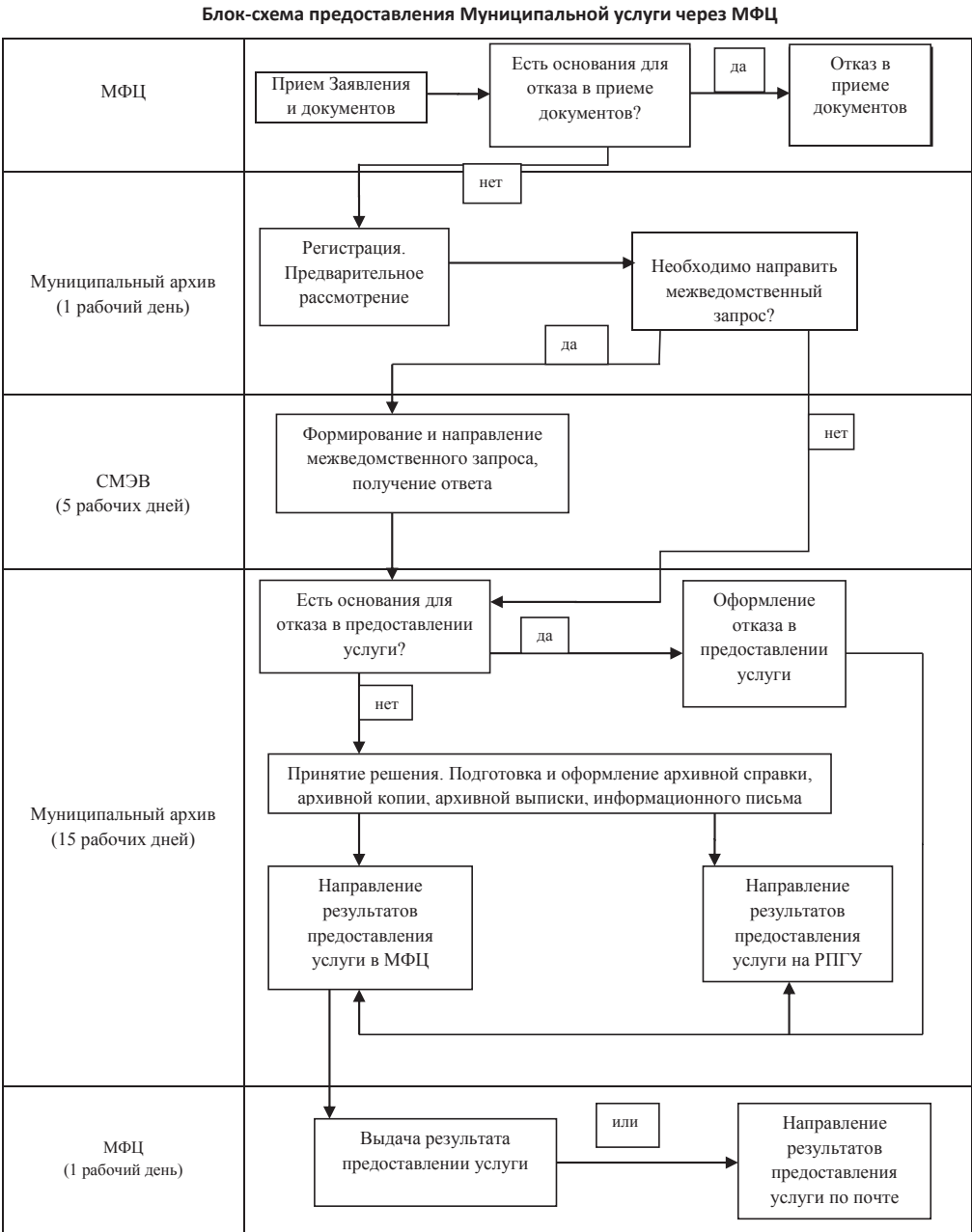
4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение возможности предоставления Муниципальной услуги	8 рабочих дней	15 минут	Специалист Муниципального архива, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.
	Принятие положительного решения. Уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ, при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.		5 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным специалистом Муниципального архива принимается положительное решение. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется изменением текущего статуса в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ в течение 5 рабочих дней, со дня, следующего за днем направления уведомления.
	Формирование и подписание архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма	1 рабочий день	20 минут	Специалистом Муниципального архива в бумажном виде на бланке Муниципального архива формируется Архивная справка архивная копия, архивная выписка, информационное письмо. Уполномоченное должностное лицо Муниципального архива подписывает подготовленную архивную справку, архивную копию, архивную выписку или информационное письмо.
	Направление решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Муниципального архива в бумажном виде			Специалистом Муниципального архива в бумажном виде на бланке формируется отказ в предоставлении Муниципальной услуги. Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи	1 рабочий день	5 минут	После подписания архивной справки архивной копии, архивной выписки, информационного письма специалист Муниципального архива направляет результат в МФЦ курьерской службой.

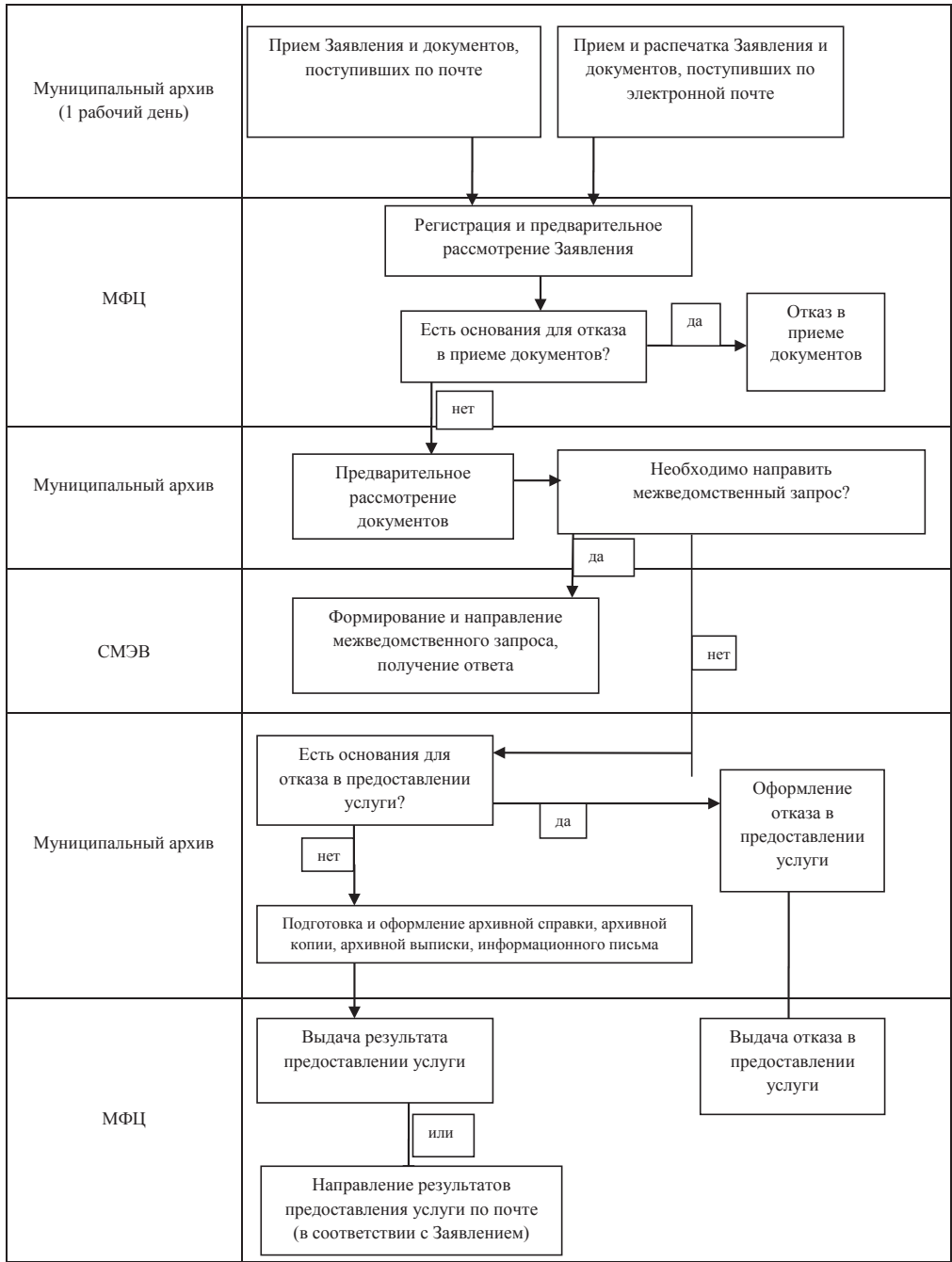
5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ	5 рабочих дней	15 минут	При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам, заявление перемещается в архив МФЦ под статусом «Признание результата не действительным». Акт сверки направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для аннулирования решения о предоставлении Муниципальной услуги.
	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	В день сверки	10 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо: - при обращении через РПГУ в случае соответствия оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами; - при обращении через МФЦ; - при обращении по почте. Специалист МФЦ принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата и проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист МФЦ распечатывает копию электронного Решения об отказе на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдает Заявителю (представителю Заявителя).
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	5 минут	В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Муниципального архива, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. При условии указания соответствующего способа получения решения об отказе в Заявлении дополнительно Заявитель (представитель Заявителя) может получить решение об отказе по почте или через МФЦ.
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги по почте			При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги архивная справка архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляется Заявителю (представителю Заявителя) по почте. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю по почте.
	Направление результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте			В случае обращения по электронной почте за общедоступной информацией результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) по электронной почте в виде электронного образа оригинала документа.

Приложение 16
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через МФЦ



Блок-схема предоставления Муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой поступили по почте или электронной почте



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018 № 90-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление Главы Городского округа Подольск от 08.04.2016 № 465-П «Об утверждении Перечня муниципальных заказчиков (заказчиков) Городского округа Подольск Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», основываясь на Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Главы Городского округа Подольск от 08.04.2016 № 465-П «Об утверждении Перечня муниципальных заказчиков (заказчиков) Городского округа Подольск Московской области» (далее – Перечень), изложив Перечень в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018.

3. В случае реорганизации/ликвидации муниципального заказчика (заказчика) Городского округа Подольск Московской области в формах, предусмотренных гражданским законодательством, изменения формы регистрации, а также при проведении в отношении отдельных юридических лиц иных организационно-штатных мероприятий, муниципальный заказчик (заказчик) считается исключенным из Перечня муниципальных заказчиков (заказчиков) Городского округа Подольск, указанного в пункте 1 настоящего постановления, с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности.

4. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 01.02.2018 № 90-П

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных заказчиков (заказчиков)
Городского округа Подольск Московской области

- I. По главному распорядителю бюджетных средств – Администрация Городского округа Подольск

1. Администрация Городского округа Подольск

2. Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Городского округа Подольск»

3. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

4. Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

5. Муниципальное казенное учреждение «Уполномоченный центр в сфере похоронного дела»

6. Муниципальное казенное учреждение «ПодольскСпас»

7. Муниципальное казенное учреждение «Центр экономического развития»

8. Муниципальное казенное учреждение «Центр торгов»
- II. По главному распорядителю бюджетных средств – Совет депутатов Городского округа Подольск

9. Совет депутатов Городского округа Подольск
- III. По главному распорядителю бюджетных средств – Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и

- благоустройству Администрации Городского округа Подольск
10. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск
11. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «ЖКХ и благоустройство»
12. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Подольский комбинат благоустройства»

- IV. По главному распорядителю бюджетных средств – Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск
13. Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск
14. Муниципальное казенное учреждение «Градостроительное управление»

- V. По главному распорядителю бюджетных средств – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск
15. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

- VI. По главному распорядителю бюджетных средств – Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск
16. Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск
17. Муниципальное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр»
18. Муниципальное учреждение «Центр технического обслуживания муниципальных образовательных учреждений»
19. Муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского творчества
20. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 «Аленький цветочек»
21. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 2 «Ручеек»
22. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 «Радуга»
23. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 4 «Рябинушка»
24. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5
25. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 «Ласточка»
26. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления № 7
27. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 «Теремок»
28. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 «8 Марта»
29. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 10
30. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 «Росинка»
31. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 12 «Жемчужина»
32. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14
33. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 15 «Медвежонок»
34. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 16 «Колокольчик»
35. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17
36. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 18
37. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 19
38. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20 «Ягодка»
39. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 21 «Незабудка»
40. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22
41. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23 «Дельфиненок»
42. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 24 «Русалочка»
43. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25 «Улыбка»
44. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 26 «Огонек»
45. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27
46. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28 «Аистенок»
47. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 29 «Сударушка»
48. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30
49. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 31 «Алые паруса»
50. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 32 «Светлячок»
51. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 33 «Аленушка»
52. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 34 «Надежда»
53. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 «Сказка»
54. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 37
55. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 38 «Искорка»
56. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39
57. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40 «Капелька»
58. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Чебурашка»
59. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 44 «Малыш»
60. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 45 «Колосок»
61. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 46
62. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47
63. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 48 «Яблонька»
64. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 49 «Колокольчик»
65. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 50 «Золотой ключик»
66. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 51 «Солнышко»
67. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 52 «Калинка»
68. Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа – детский сад компенсирующего вида № 53

69.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54 «Жар-птица»
70.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55 «Кузнечик»
71.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 56 «Рябинка»
72.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57 «Ладушки»
73.	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа – детский сад № 58
74.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59 «Умка»
75.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 60 «Журавушка»
76.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 61 «Родничок»
77.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 63 «Росток»
78.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи городского округа Подольск Московской области»
79.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Подольск Московской области»
80.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»
81.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»
82.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»
83.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 5»
84.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»
85.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 7»
86.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»
87.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»
88.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»
89.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»
90.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»
91.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»
92.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»
93.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени В.Д. Сабанеева»
94.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»
95.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»
96.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени Подольских курсантов»
97.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»
98.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»
99.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»
100.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»
101.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 23»
102.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»
103.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»
104.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 26»
105.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27»
106.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28»
107.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29 имени П.И. Забродина»
108.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»
109.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»
110.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32»
111.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1»
112.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»
113.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 13 «Теремок»
114.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 15 «Сказка»
115.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 2 «Золотой ключик»
116.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Подольских курсантов»
117.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов
118.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей города Климовска»
119.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 11 «Рябинка»
120.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 3 «Колокольчик» комбинированного вида
121.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 9 «Солнышко» комбинированного вида
122.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1
123.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей»
124.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 19 «Золушка»
125.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3
126.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Городского округа Подольск
127.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 5 «Радуга»
128.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62 «Снежинка»
129.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Золотой петушок»
130.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Лучик»
131.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов
132.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 17 «Чебурашка»
133.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 18 «Аленький цветочек»
134.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 «Звездочка»
135.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Городского округа Подольск Московской области»
136.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества «Электрон»
137.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества «Контакт»
138.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 6 «Колобок»
139.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 «Елочка»
140.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 8 «Светлячок»
141.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 9 «Ромашка»
142.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 16 «Ладушки»
143.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Звездочка»
144.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20 «Веснушки»
145.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28 «Петушок»
146.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 29 «Дубравушка»
147.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 36 «Рябинка»
148.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Улыбка»

149.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия пос. Романцево»
150.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Быковская средняя общеобразовательная школа
151.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Дубровицкая средняя общеобразовательная школа имени Героя России А.Г. Монетова
152.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1 пос. Львовский»
153.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Львовская средняя общеобразовательная школа № 4
154.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. МИС
155.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Сынковская средняя общеобразовательная школа
156.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Толбинская средняя общеобразовательная школа
157.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Федюковская средняя общеобразовательная школа
158.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 64 «Непоседа»
159.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65 «Семицветик»
160.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66 «Пчелка»
161.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34»
162.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35»
163.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67 «Ивушка»

VII. По главному распорядителю бюджетных средств – Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск

164.	Комитет по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
165.	Муниципальное учреждение культуры «ДОМ КУЛЬТУРЫ ЗИО»
166.	Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры имени Карла Маркса»
167.	Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры имени Лепсе»
168.	Муниципальное учреждение культуры «Дворец культуры «Октябрь»
169.	Муниципальное учреждение культуры Дом культуры «Плещеево»
170.	Муниципальное бюджетное учреждение «Подольская филармония»
171.	Муниципальное учреждение культуры «Историко-мемориальный музей-заповедник «Подолье»
172.	Муниципальное учреждение культуры «Центр традиционной русской культуры южного Подмосковья «Истоки»
173.	Муниципальное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр «Южный»
174.	Муниципальное учреждение культуры «Подольский выставочный зал»
175.	Муниципальное учреждение культуры «Подольский драматический театр»
176.	Муниципальное учреждение культуры «Подольский краеведческий музей»
177.	Муниципальное учреждение культуры «Центр детского театрального творчества «Синяя птица»
178.	Муниципальное учреждение культуры «Централизованная Библиотечная Система г. Подольска»
179.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1»
180.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2»
181.	Муниципальное учреждение культуры «Сельский дом культуры «Быково»
182.	Муниципальное учреждение культуры «Сельский дом культуры «Федюково»
183.	Муниципальное учреждение культуры «Культурно-просветительский центр «Дубровицы»
184.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сельский дом культуры «Надежда»
185.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сельский дом культуры «Молодежный»
186.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сельский дом культуры «Романцево»
187.	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Машиностроитель»
188.	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры им. 1 Мая»
189.	Муниципальное бюджетное учреждение «Парк культуры и отдыха «Дубрава»
190.	Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры «Металлург»
191.	Муниципальное бюджетное учреждение «Историко-краеведческий музей города Климовска»
192.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Климовская детская музыкальная школа»
193.	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский парк культуры и отдыха»
194.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Школа фольклорного искусства «Моя Русь»
195.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Львовская детская школа искусств»
196.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Федюковская детская школа искусств»
197.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Климовская детская художественная школа»
198.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Подольская детская художественная школа»

VIII. По главному распорядителю бюджетных средств – Комитет по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск

199.	Комитет по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск
200.	Муниципальное учреждение «Физкультурно-спортивный клуб инвалидов «Корсар-Спорт»
201.	Муниципальное учреждение «Спортивный комплекс «Труд»
202.	Муниципальное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Лидер»
203.	Муниципальное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Витязь»
204.	Муниципальное учреждение «Спортивная школа по футболу «Витязь»
205.	Муниципальное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Космос»
206.	Муниципальное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Фаворит»
207.	Муниципальное учреждение «Спортивный комплекс «Подолье»
208.	Муниципальное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по лыжным гонкам»
209.	Муниципальное учреждение «Спортивный клуб «Цезарь»
210.	Муниципальное учреждение «Спортивный клуб «Зевс»
211.	Муниципальное бюджетное учреждение «Стрелково-спортивный клуб «Дубрава»
212.	Муниципальное учреждение «Стадион «Подолье»
213.	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный клуб «Лидер»
214.	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный клуб «Атлет»
215.	Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Ирида»
216.	Муниципальное бюджетное учреждение «Универсальный спортивный центр «Юность»
217.	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-оздоровительный центр «Темп»
218.	Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Заречье»
219.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Подолье»
220.	Муниципальное учреждение «Спортивная школа «Пахра»
221.	Муниципальное учреждение «Спортивная школа «Весна»
222.	Муниципальное бюджетное учреждение «Стадион «Весна»
223.	Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном»
224.	Муниципальное бюджетное учреждение «Спорт-Сервис»

IX. По главному распорядителю бюджетных средств – Комитет по дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск

225.	Комитет по дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск
226.	Муниципальное бюджетное учреждение «Подольскавтодор»

X. По главному распорядителю бюджетных средств – Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск

227.	Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
228.	Муниципальное учреждение Дворец молодежи
229.	Муниципальное учреждение Дворец творчества молодежи
230.	Муниципальное учреждение молодежный центр «Ровесник»
231.	Муниципальное учреждение центр социально-психологической помощи молодежи «Юность»
232.	Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр «Максимум»
233.	Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр «Вектор»
234.	Муниципальное учреждение «Детско-юношеский оздоровительный центр «Ромашка»
235.	Муниципальное учреждение «Детско-юношеский оздоровительный центр «Мечта»
236.	Муниципальное учреждение детско-юношеский оздоровительный центр «Родина»
237.	Муниципальное учреждение Центр «Молодежный»

XI. По главному распорядителю бюджетных средств – Контрольно-счетная палата Городского округа Подольск

238.	Контрольно-счетная палата Городского округа Подольск
------	--

XII. По главному распорядителю бюджетных средств – Комитет по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск

239. Комитет по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск
240. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета»

XIII. Муниципальные унитарные предприятия Городского округа Подольск

241. Муниципальное унитарное предприятие «Водоканал» города Подольска
242. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Подольская электросеть»
243. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Подольская теплосеть»
244. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Дирекция единого заказчика»
245. Муниципальное унитарное предприятие «Информационно-расчетный центр жилищно-коммунального хозяйства» Городского округа Подольск
246. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Жилищный производственно-эксплуатационный трест № 2»
247. Муниципальное унитарное жилищно-ремонтное предприятие № 1 Городского округа Подольск
248. Муниципальное унитарное жилищно-ремонтное предприятие № 4 Городского округа Подольск
249. Муниципальное унитарное жилищно-ремонтное предприятие № 5 Городского округа Подольск
250. Муниципальное унитарное жилищно-ремонтное предприятие № 9 Городского округа Подольск
251. Муниципальное унитарное жилищно-ремонтное предприятие № 12 Городского округа Подольск
252. Муниципальное унитарное предприятие «Лифтремонт» Городского округа Подольск
253. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Стрелковская управляющая компания»
254. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Сервис+»
255. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Служба единого заказчика»
256. Муниципальное унитарное предприятие Подольского муниципального района «Управляющая компания»
257. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Управляющая компания «Лаговское»
258. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Развитие»
259. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Градостроитель»
260. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Подольский институт гражданского проектирования»
261. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Подолье-Ремстройинвест»
262. Муниципальное казенное предприятие Городского округа Подольск «Управление капитального ремонта и строительства»
263. Муниципальное унитарное предприятие «Подольский комбинат питания и оптово-розничной торговли»
264. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Комбинат Коммунальных Предприятий»
265. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Столовая № 1»
266. Муниципальное казенное предприятие Городского округа Подольск «Монумент»
267. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Подольский троллейбус»
268. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Парк культуры и отдыха»
269. Муниципальное унитарное предприятие Городского округа Подольск «Водоканал»

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018 № 91-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 освобождения территории Городского округа Подольск Московской области от самовольных построек, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 15.03.2017 №257-П, и на основании решения Комиссии по рассмотрению документов о сносе (демонтаже) самовольных построек на территории Городского округа Подольск (протокол № 5 от 13.09.2017 г.) Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Снести самовольные постройки - гаражные боксы, расположенные по адресам:
- Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск ул. Дорохова, у д.10 и д.10а (ул. Сосновая, д.10 торец дома);
 - Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, во дворе д.50;
 - Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Ульяновых, д.27;
 - Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Багратиона, д. 24 у ЦТП-15;
 - Московская область, Городской округ Подольск, д. Федюково, ул. Спортивная;
 - Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Дорохова, д 11а (за зданием школы №13);
 - Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Курчатова, у д.3;
 - Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Рабочая, у д.9 (далее – самовольные постройки).
2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. в целях выявления лица, осуществившего самовольную постройку, в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить:
- 2.1. опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, сообщения о планируемом сносе самовольной постройки;
- 2.2. размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск сообщения о планируемом сносе самовольной постройки.
3. Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (Цаплинский С.М.) в целях выявления лица, осуществившего самовольную постройку, в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана самовольная постройка, либо на самовольной постройке сообщение о планируемом сносе самовольной постройки и осуществить фотофиксацию размещенного сообщения.
4. 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

01.02.2018 № 93-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Порядка взаимодействия при осуществлении закупок для муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц Городского округа Подольск Московской области

На основании Федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», с целью достижения бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Городского округа Подольск значений показателей закупочной деятельности, установленных профильной муниципальной программой (подпрограммой), а также обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия при осуществлении закупок для муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц Городского округа Подольск Московской области (далее – Порядок) (приложение № 1).
2. Установить, что межведомственная рабочая группа по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен муниципальных контрактов (контрактов, договоров) для муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц формируется из числа должностных лиц органов (учреждений), указанных в приложении № 2 к настоящему постановлению.
3. Органам (учреждениям), из числа которых формируется состав межведомственной рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен муниципальных контрактов (контрактов, договоров) для муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц, распорядительными актами определить должностных лиц, ответственных за исполнение полномочий, установленных Порядком.

4. Муниципальным заказчикам (заказчиком) Городского округа Подольск руководствоваться Порядком при осуществлении закупочной деятельности для муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц Городского округа Подольск Московской области.
5. Постановление Главы Городского округа Подольск от 30.12.2016 № 3064-П «Об утверждении Порядка взаимодействия при осуществлении закупок для муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц Городского округа Подольск Московской области» признать утратившим силу.
6. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. **обеспечить** опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном порядке.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение № 1
к постановлению Администрации Городского округа Подольск
от 01.02.2018 № 93-П

Порядок
взаимодействия при осуществлении закупок для муниципальных нужд
и нужд отдельных видов юридических лиц Городского округа Подольск Московской области (далее –
Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы взаимодействия муниципальных заказчиков (заказчиков) Городского округа Подольск (далее – Заказчики) с муниципальным казенным учреждением «Центр торгов» (далее – Уполномоченное учреждение) и межведомственной рабочей группой по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен муниципальных контрактов (контрактов, договоров) для муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц Городского округа Подольск (далее – межведомственная рабочая группа/МРГ) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), в том числе с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом № 44-ФЗ;
 - Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - Положением о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 (далее – Постановление № 1184/57);
 - иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

3. При формировании настоящего Порядка использовались следующие основные термины и определения:

- 3.1. Закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц (далее – закупка) – совокупность действий, направленных на обеспечение муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами муниципального контракта (контракта, договора). В случае если не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения муниципального контракта (контракта, договора) и завершается исполнением обязательств сторонами муниципального контракта (контракта, договора).

- 3.2. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются Уполномоченным учреждением в интересах Заказчиков, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц либо с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением муниципального контракта (контракта, договора).

- 3.3. Участник закупки – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации, перечень государств и территорий, предназначенная для контроля исполнения муниципальных контрактов (контрактов, договоров) по Московской области, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.
- 3.4. Уполномоченное учреждение – казенное учреждение, на которое в Городском округе Подольск возложены полномочия, предусмотренные частью 1 статьи 26 Федерального закона № 44-ФЗ.

- 3.5. Единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС) – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- 3.6. Единая автоматизированная система управления закупками Московской области (далее – ЕАСУЗ) – региональная информационная система в сфере закупок, интегрированная с ЕИС.

- 3.7. Портал исполнения контрактов ЕАСУЗ (далее – ПИК ЕАСУЗ) – система оперативного контроля исполнения контрактов, предназначенная для контроля исполнения муниципальных контрактов (контрактов, договоров) по Московской области, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

- 3.8. Электронный магазин – подсистема ЕАСУЗ, обеспечивающая удовлетворение потребностей заказчиков Московской области в закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых в случаях, установленных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

- 3.9. Заказчик самостоятельно используют подсистемы ЕАСУЗ, в том числе:

- «Электронный магазин» в целях повышения эффективности и обеспечения учета закупок, осуществляемых в случаях, установленных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ (при условии работоспособности);
- ПИК ЕАСУЗ в целях контроля исполнения контрактов по Московской области, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (при условии работоспособности);
- иные системы (подсистемы) ЕАСУЗ (в случае их разработки, запуска в эксплуатацию при условии работоспособности).

- 3.10. Электронная карточка контракта (далее – ЭКК) – карточка контракта, содержащая информацию о предполагаемом к заключению муниципальном контракте (контракте, договоре), созданная на основе соответствующей позиции плана-графика закупок посредством ПИК ЕАСУЗ.

- 3.11. План закупок – документ, сформированный исходя из целей осуществления закупок Заказчика, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона № 44-ФЗ, а также с учетом установленных статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов.

- 3.12. План-график закупок – документ, сформированный в соответствии с планом закупок. План-график закупок содержит перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц на финансовый год и является основанием для осуществления закупок.

- 3.13. Документация о закупке – документация об электронном аукционе, конкурсная документация, документация открытого конкурса с ограниченным участием, документация открытого двухэтапного конкурса, документация о проведении запроса предложений, извещение о проведении запроса котировок, извещение о проведении предварительного отбора участников закупки.

- 3.14. Лист согласования – документ, в котором отражены результаты рассмотрения каждым представителем органа (учреждения), из числа которых формируется состав МРГ, заявки на осуществление закупки, поступившей в МРГ от Заказчика.

II. Подготовка заявки на осуществление закупки

4. Настоящий раздел определяет требования к формированию представителями контрактных служб (контрактными управляющими) Заказчиков заявок на осуществление закупок для муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц.

5. Для проведения закупки представитель контрактной службы (контрактный управляющий) Заказчика формирует заявку на осуществление закупки. Представитель контрактной службы (контрактный управляющий) несет персональную ответственность за содержание заявки, качественную проработку и обоснование закупки, описание объекта закупки и за недопущение предъявления требований к объекту закупки, приводящих к закупкам товаров (работ, услуг), имеющих избыточные потребительские свойства или характеристики, а также за надлежащее и своевременное направление заявки на рассмотрение представителям МРГ.

6. При разработке заявки на осуществление закупки формирование лота осуществляется путем включения в его состав товаров (работ, услуг), относящихся к одной группе по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2). При этом не допускается

формирование лотов путем включения в их состав товаров (работ, услуг), технологически и функционально не связанным с товарами (работами, услугами), поставка (выполнение, оказание) которых является объектом закупки.

7. Сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) в заявке на осуществление закупки устанавливаются исходя из технологического цикла их производства (выполнения, оказания) и иных факторов, в том числе с учетом сроков проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом установление сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) осуществляется с учетом требований нормативно-технической документации, содержащейся в открытых источниках.

8. Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заявка формируется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к Порядку и должна включать:

- 8.1. проект муниципального контракта (контракта, договора), подготовленный в соответствии с требованиями статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ, включающий раздел «Особые условия», содержащий информацию об использовании электронного документооборота ПИК ЕАСУЗ (сведения об объекте закупки, сформированные на основе ЭКК, подготовленной в подсистеме ПИК ЕАСУЗ; график исполнения обязательств по контракту, сформированный на основе ЭКК; перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны по контракту посредством ПИК ЕАСУЗ в рамках исполнения контракта; регламент электронного документооборота ПИК ЕАСУЗ);
- 8.2. документально оформленный отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, указанных в части 3 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;
- 8.3. обоснование (расчет) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случаях, указанных в части 4 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, выполненное с учетом требований статьи 22 Федерального закона № 44-ФЗ, с приложением (при наличии) подтверждающих документов (коммерческие предложения (копии), снимки экрана («скриншоты»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования, прайс-листы (копии) и т.д.), оформленное по форме согласно приложению № 3 к Порядку;
- 8.4. лист согласования, оформленный по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

9. Для осуществления закупки конкурентным способом заявка формируется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к Порядку. В состав заявки на осуществление закупки включается:

- 9.1. описание объекта закупки (техническое задание), составленное в соответствии со статьей 33 Федерального закона № 44-ФЗ, с учетом требований Федеральных законов от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с применением Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, установленных Правительством Российской Федерации;
- 9.2. обоснование (расчет) начальной (максимальной) цены контракта (далее – НМЦК), выполненное с учетом требований статьи 22 Федерального закона № 44-ФЗ, с приложением (при наличии) подтверждающих документов (коммерческие предложения (копии), снимки экрана («скриншоты»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования, прайс-листы (копии) и т.д.), оформленное по форме согласно приложению № 3 к Порядку;
- 9.3. проект муниципального контракта (контракта, договора), подготовленный в соответствии с требованиями статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ, включающий раздел «Особые условия», содержащий информацию об использовании электронного документооборота ПИК ЕАСУЗ (сведения об объекте закупки, сформированные на основе ЭКК, подготовленной в подсистеме ПИК ЕАСУЗ; график исполнения обязательств по контракту, сформированный на основе ЭКК; перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны по контракту посредством ПИК ЕАСУЗ в рамках исполнения контракта; регламент электронного документооборота ПИК ЕАСУЗ);
- 9.4. инструкция по заполнению заявки участника закупки (в случае осуществления закупки товара, работы, услуги путем проведения открытого конкурса, конкурс с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме), составленная по форме и в порядке, установленном правовым актом Уполномоченного учреждения.
- В случае отсутствия в составе заявки на осуществление закупки инструкции по заполнению заявки участника закупки при формировании документации о закупке Уполномоченное учреждение включает в ее состав инструкцию, составленную по своему усмотрению;
- 9.5. обращение (ходатайство) на осуществление закупки на бюджетные средства, сэкономленные по результатам осуществления процедуры (процедур) определения поставщика (подрядчика, исполнителя), имеющее положительную резолюцию Главы Городского округа Подольск или первого заместителя Главы Администрации, курирующего сферу закупок Заказчиков Городского округа Подольск, по форме согласно приложению № 4 к Порядку, в случаях и в соответствии с разделом XI Порядка (второй экземпляр).
- 9.6. второй экземпляр Соглашения о проведении совместного конкурса или аукциона, оформленного с учетом требований статьи 25 Федерального закона № 44-ФЗ (в случае осуществления закупки путем проведения совместного конкурса или аукциона);
- 9.7. согласование центрального органа исполнительной власти Московской области, курирующего направление деятельности Заказчика в случаях, определенных Постановлением № 1184/57;
- 9.8. иные документы в соответствии с правовыми актами Комитета по конкурентной политике Московской области;
- 9.9. лист согласования, оформленный по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

10. Заявка на осуществление закупки с приложениями оформляется в виде одного документа, подписывается руководителем Заказчика или лицом его замещающим и скрепляется печатью Заказчика (при наличии). Копия заявки в электронном виде выполняется в текстовом редакторе MS Word в формате RTF.

III. Рассмотрение заявки на осуществление закупки на межведомственной рабочей группе

11. Настоящий раздел определяет порядок взаимодействия представителей контрактных служб (контрактных управляющих) Заказчиков с представителями МРГ при рассмотрении заявки на осуществление закупки для муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц.

12. Для осуществления закупки Заказчик не позднее 15 рабочих дней до предполагаемой плановой даты начала осуществления закупки (даты размещения извещения о закупке в ЕИС и ЕАСУЗ) или даты заключения муниципального контракта (контракт, договора) направляет в МРГ на бумажном носителе заявку на осуществление закупки, оформленную в соответствии с требованиями раздела II Порядка. В Уполномоченное учреждение одновременно с заявкой на осуществление закупки на бумажном носителе направляется копия заявки в электронном виде, выполненная в текстовом редакторе MS Word в формате RTF¹. При направлении копии заявки в электронном виде в теме электронного письма Заказчик указывает краткое наименование заказчика и предмет закупки (Пример: МОУ «Гимназия № 7» Поставка продуктов питания). Тема электронного письма не подлежит изменению в последующей переписке по указанной закупке.

13. Заявка на осуществление закупки, поступившая не по установленной форме или с неполным комплектом приложений, не подлежит рассмотрению представителями МРГ и возвращается Заказчику на доработку.

14. Заявка на осуществление закупки направляется на рассмотрение представителям органов (учреждений), из числа которых формируется состав МРГ, перечень которых установлен постановлением Администрации Городского округа Подольск, в следующей последовательности:

- 14.1. главный распорядитель бюджетных средств, в чьей подведомственности находится муниципальный заказчик или бюджетное учреждение, как распорядитель (получатель) бюджетных средств (далее – ГРБС). Первый заместитель (заместитель) Главы Администрации, к компетенции которого согласно правовому акту о закреплении муниципальных унитарных предприятий для осуществления контроля за их деятельностью отнесено курирование деятельности отдельно взятого муниципального унитарного предприятия (далее – курирующий заместитель Главы Администрации);
- 14.2. Управление по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск (далее – Управление ЭиКП), кроме осуществления закупок на выполнение работ по капитальному ремонту (ремонту) объектов строительства (объектов капитального строительства), реконструкции и строительства новых объектов и в иных случаях, когда определение начальной (максимальной) цены контракта осуществляется проектно-сметным методом или иным другим методом с применением территориальных сметных нормативов Московской области «Территориальные единичные расценки на ремонтно-строительные работы, строительные и специальные работы, предназначенные для применения на территории Московской области»);
- Контрольное управление Администрации Городского округа Подольск (далее – Контрольное управление) (при осуществлении закупок на выполнение работ по капитальному ремонту (ремонту) объектов строительства (объектов капитального строительства), реконструкции и строительства новых объектов и в иных случаях, когда начальная (максимальная) цена контракта определяется проектно-сметным методом или иным другим методом с применением территориальных сметных нормативов Московской области «Территориальные единичные расценки на ремонтно-строительные работы, строительные и специальные работы, предназначенные для применения на территории Московской области»);
- 14.3. Уполномоченное учреждение.

Заявки на осуществление закупок конкурентными способами принимаются Уполномоченным учреждением при наличии согласований должностных лиц и органов, указанных в пунктах 14.1 и 14.2 настоящего Порядка. Заявки на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не подлежат

рассмотрению Уполномоченным учреждением.

15. При рассмотрении и согласовании заявки на осуществление закупки представители органов (учреждений), из числа которых формируется состав МРГ, несут ответственность за выполнение следующих требований:

- 15.1. ГРБС (в отношении закупок, осуществляемых Заказчиками за счет бюджетных средств):
- возможность принятия Заказчиком бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации;
- корректность формулировки объекта закупки с позиций бюджетного учета;
- соответствие порядка и условий оплаты положениям бюджетного учета;
- соответствие планируемой закупки целям, задачам и мероприятию муниципальной (государственной) программы и (или) целям осуществления закупки, установленным статьей 13 Федерального закона № 44-ФЗ;
- результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств при осуществлении закупки;
- 15.2. ГРБС и курирующий заместитель Главы Администрации (в отношении закупок, осуществляемых Заказчиками за счет средств от приносящей доход деятельности):
- соответствие закупки плану (программе) финансово-хозяйственной деятельности и уставной деятельности Заказчика;
- возможность исполнения Заказчиком денежного обязательства, предполагаемого к принятию по результатам осуществления закупки;

- 15.3. Управление ЭиКП и Контрольное управление:
- соответствие выполненного расчета НМЦК Методическим рекомендациям по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;
- корректность используемых для расчета НМЦК подтверждающих документов (коммерческих предложений (копий), снимков экрана («скриншотов»), содержащих изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования, прайс-листов и т.д.).
- Представители Управления ЭиКП и Контрольного управления ведут учет экономии денежных средств (уменьшения НМЦК закупок), достигнутой в ходе рассмотрения заявок на осуществление закупок. Результаты ежемесячно представляются в Уполномоченное учреждение (по запросу по каждому Заказчику) с целью формирования отчетных материалов для Комитета по конкурентной политике Московской области;
- 15.4. Уполномоченное учреждение:
- соответствие сведений, указанных в заявке на осуществление закупки, плану закупок и плану-графику закупок с учетом внесенных в них изменений;
- соответствие описания объекта закупки (технического задания) требованиям действующего законодательства, в том числе корректности указания максимальных и (или) минимальных значений показателей для определения соответствия предлагаемого к поставке или к использованию при выполнении работ, оказании услуг товара предъявляемым требованиям (значений параметров эквивалентности);
- отсутствие в описании объекта закупки требований к функциональным, техническим и качественным характеристикам, которые влекут за собой ограничение числа участников закупки;
- включение в состав лотов продукции (товаров, работ, услуг), технологически и функционально не связанной с товарами, работами, услугами, поставка, выполнение, оказание которых являются объектом закупки, указанным в заявке на осуществление закупки;
- обоснованность включения (не включения) в перечень требований к участникам закупки (требования о наличии соответствующей лицензии (свидетельства)), а также дополнительных требований к участникам закупки;
- соответствие установленных критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, запросе предложений действующему законодательству о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в зависимости от видов товаров, работ, услуг, являющихся объектом закупки;
- наличие требования обеспечения заявок на участие в закупке в соответствии с Федеральным законом № 44–ФЗ;
- наличие требования обеспечения исполнения исполнения муниципального контракта (контракта, договора) в соответствии с Федеральным законом № 44–ФЗ;
- наличие в заявке на осуществление закупки требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги и обоснованность его установления.

16. Рассмотрение заявок на осуществление закупок производится каждым **представителем** органов (учреждений), из числа которых формируется состав МРГ (за исключением Уполномоченного учреждения) в течение не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такой заявки на рассмотрение. Рассмотрение заявок на осуществление закупок Уполномоченным учреждением производится в течение не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления такой заявки на рассмотрение. Нарушение сроков рассмотрения заявки на осуществление закупки влечет наступление персональной ответственности представителей органов (учреждений), из числа которых формируется состав МРГ.

17. Заявка на осуществление закупки, поступившая на рассмотрение в **МРГ** после 15 часов рабочего дня, считается поданной на следующий рабочий день.

18. В ходе рассмотрения заявки на осуществление закупки представители органов (учреждений), из числа которых формируется состав МРГ, вправе запрашивать у Заказчика любые дополнительные сведения, связанные с исполнением своих функций, закрепленных пунктом 15 Порядка.

19. В случае наличия замечаний по рассматриваемой закупке представители органов (учреждений), из числа которых формируется состав МРГ, направляют Заказчику конкретные мотивированные предложения по изложению отдельных пунктов заявки на осуществление закупки. Представители органов (учреждений), из числа которых формируется состав МРГ, несут персональную ответственность за проработанность и недопустимость повторного направления замечаний, предъявляемых к заявке на осуществление закупки.

20. Заказчик устраняет замечания по документам, включенным в состав заявки на осуществление закупки, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения таких замечаний. Одновременно с устранением замечаний Заказчик актуализирует (при необходимости) сведения о закупке в ЭКК. В случае несоблюдения указанного срока заявка на осуществление закупки считается отозванной Заказчиком и возвращается ему.

21. В случае если в ходе устранения замечаний по заявке на осуществление закупки вносятся изменения в технические характеристикикупаемых товаров (работ, услуг), изменения количества, а также включаются иные показатели, влияющие на формирование НМЦК, Заказчик направляет в МРГ соответствующее письмо с приложением нового технического задания или письмо с указанием конкретных изменений и новое обоснование НМЦК на бумажном носителе и в электронном виде. При этом заявка на осуществление закупки подлежит новому согласованию представителем МРГ от Управления ЭиКП или Контрольного управления.

22. Замечания, направляемые представителями органов (учреждений), из числа которых формируется состав МРГ, в ходе рассмотрения заявки на осуществление закупки и результаты устранения таких замечаний Заказчиком приобщаются к заявке на осуществление закупки и являются ее неотъемлемой частью.

23. Каждый представитель органов (учреждений), из числа которых формируется состав МРГ, отражает свое решение в листе согласования заявки на осуществление закупки.

24. При возникновении коллизионных вопросов на всех этапах рассмотрения и согласования заявки на осуществление закупки представитель органов (учреждений), из числа которых формируется состав МРГ, выявивший указанные противоречия, вправе инициировать рабочее совещание с участием представителей всех органов (учреждений), из числа которых формируется состав МРГ. В совещании может принимать участие представитель Заказчика, давать пояснения и представлять документы и дополнительные материалы по рассматриваемой заявке на осуществление закупки.

25. Если для осуществления закупки требуется дополнительное разрешение Комитета по конкурентной политике Московской области, в случаях, определенных соответствующими указаниями и иными документами, Заказчиком в дополнение к заявке на осуществление закупки в Уполномоченное учреждение посредством электронной почты по установленной форме представляется информация о закупке, необходимая для формирования запроса на согласование осуществления закупки.

IV. Заключение муниципального контракта (контракта, договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

26. Настоящий раздел определяет порядок заключения муниципального контракта (контракта, договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с нормами Федерального закона № 44-ФЗ, за исключением случаев заключения контракта при признании процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся.

27. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренные статьей 93 Федерального закона № 44-ФЗ, после принятия по соответствующим заявкам на осуществление закупок положительного решения органов (учреждений), из числа которых формируется состав МРГ (за исключением Уполномоченного учреждения), Заказчик осуществляет самостоятельно. Извещение об осуществлении закупки в рамках статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, подлежащее размещению в ЕИС посредством ЕАСУЗ, формируется и размещается Заказчиком самостоятельно.

V. Формирование и согласование документации о закупке, осуществляемой конкурентным способом

¹ В случае наличия противоречий приоритет имеют сведения, представленные на бумажном носителе.

28. Настоящий раздел определяет порядок взаимодействия Заказчика и Уполномоченного учреждения в ходе разработки, согласования и утверждения проекта документации о закупке, осуществляемой конкурентным способом в соответствии с нормами Федерального закона № 44-ФЗ.

29. После согласования заявки на осуществление закупки Уполномоченным учреждением в рамках осуществления функций представителя МРГ Уполномоченное учреждение не позднее 2 рабочих дней вносит основные сведения о закупке в ЕАСУЗ и формирует с ее использованием документацию о закупке (при условии работоспособности, в противном случае формирование осуществляется непосредственно в текстовом редакторе MS Word). Первым рабочим днем формирования проекта документации о закупке является рабочий день, следующий за днем согласования заявки на осуществление закупки Уполномоченным учреждением в рамках осуществления функций представителя МРГ. При формировании документации о закупке Уполномоченное учреждение устанавливает сроки проведения этапов закупки (срок окончания подачи заявок участников, срок рассмотрения заявок участников и т.п.) исходя из минимальных установленных Федеральным законом № 44-ФЗ сроков с учетом графика работы конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии, комиссии по запросу предложений или единой постоянно действующей комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – комиссия по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей) и числа закупок, в отношении которых наступил срок (требуется) подготовки и размещения протоколов в отдельную дату. При этом подготовка протоколов в отношении закупок, способом проведения которых является запрос котировок, не может превышать пяти в течение одного рабочего дня; в отношении закупок, способом проведения которых являются конкурс, не более двух в течение одного рабочего дня. Сформированная документация о закупке направляется Уполномоченным учреждением Заказчику для утверждения посредством электронной почты.

30. Заказчик должен утвердить полученную документацию о закупке и направить не позднее 18:00 дня получения в Уполномоченное учреждение на бумажном и электронном носителях подписанный Титульный лист, оформленный по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Порядку, либо представить мотивированный отказ в утверждении документации. В случае непредставления до указанного предельного времени в адрес Уполномоченного учреждения информации (Титульного листа) об утверждении документации о закупке либо отказе в ее утверждении заявка Заказчика на осуществление закупки считается отозванной и подлежит возврату Заказчику.

31. Уполномоченное учреждение вправе запрашивать у Заказчика информацию о недостающих в составе заявки на осуществление закупки сведениях, необходимых для формирования документации о закупке, а также в случае необходимости для осуществления закупки требовать от Заказчика выполнить соответствующие корректировки информации о закупке в ЕАСУЗ.

32. Утверждая документацию о закупке, Заказчик подтверждает корректность ее составления и соответствие указанной в ней информации документам, представленным в составе заявки на осуществление закупки по результатам согласования МРГ. В случае наличия разночтений в проекте документации о закупке и заявке на осуществления закупки Заказчик направляет соответствующее уведомление в Уполномоченное учреждение.

VI. Проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом

33. Настоящий раздел определяет порядок взаимодействия Заказчика и Уполномоченного учреждения в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом в соответствии с нормами Федерального закона № 44-ФЗ.

34. Процедуры, связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, проводит Уполномоченное учреждение, включая функции и полномочия, делегированные Заказчику Федеральным законом № 44-ФЗ с момента размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги либо с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) до момента размещения в ЕИС протоколов рассмотрения заявок, (рассмотрения и оценки заявок, подведения итогов).

35. В целях осуществления процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Уполномоченное учреждение в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе принимает решение (формирует) о создании комиссии по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей. Порядок работы и персональный состав комиссии по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей определяется приказом МКУ «Центр торгов» с учетом предложений о включении в их состав представителей Заказчиков.

36. Уполномоченное учреждение вправе направить в электронном виде приглашение Заказчику для присутствия на заседании комиссии по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей представителя Заказчика.

37. В течение одного рабочего дня после получения от Заказчика на бумажном носителе и в форме электронного документа Титульного листа Уполномоченное учреждение направляет извещение о закупке на контроль, осуществляемый финансовым органом Городского округа Подольск в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ и размещение в ЕИС посредством ЕАСУЗ в порядке, предусмотренном законодательством о контрактной системе.

38. О факте размещения извещения о закупке в ЕИС и (или) поступлении от финансового органа Городского округа Подольск протокола о несоответствии контролируемой информации требованиям, установленным частью 5 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, Уполномоченное учреждение уведомляет Заказчика всеми возможными доступными способами, в том числе посредством электронной почты.

39. По результатам рассмотрения протокола о несоответствии контролируемой информации требованиям, установленным частью 5 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ (в случае его поступления) Заказчик уведомляет Уполномоченное учреждение о принятом решении:

- считать доводы, указанные в протоколе не требующими внесения изменений в документацию о закупке;
- считать доводы, указанные в протоколе требующими внесение изменений в документацию о закупке. В этом случае Заказчик направляет в Уполномоченное учреждение решение о внесении изменений в документацию о закупке (за исключением запроса предложений) (включая содержание вносимых изменений) в порядке и в сроки установленные разделом VIII Порядка;
- считать доводы, указанные в протоколе являющимися основанием для отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя). В этом случае Заказчик направляет в Уполномоченное учреждение решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (за исключением запроса предложений) в порядке и в сроки установленные разделом VIII Порядка.

40. Уполномоченное учреждение осуществляет прием заявок на участие в закупках и ведет журнал регистрации заявок на участие в закупках, за исключением заявок, поданных на участие в электронном аукционе.

41. Заказчик направляет в Уполномоченное учреждение сведения о суммах, фактически поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, запросе предложений (приложение № 7 к Порядку). Указанные сведения представляются на конец рабочего дня, предшествующего дате вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке по данным лицевого счета Заказчика, который указан в документации о закупке и на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику.

42. В случае если сведения, представленные Заказчиком, не содержат информацию о суммах, фактически поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе или запросе предложений от всех участников закупки, подавших заявки на участие, Уполномоченное учреждение направляет Заказчику уведомление о необходимости уточнения данных о тех участниках закупки, по которым отсутствуют сведения о поступлении сумм в качестве обеспечения заявок с приложением копий платежных поручений, представленных участниками закупки в составе заявок.

43. Заказчик в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления с данными о тех участниках закупки, по которым отсутствуют сведения о поступлении сумм в качестве обеспечения заявок направляет сведения о суммах, фактически поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе или запросе предложений.

44. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), на счет участника закупки производится Заказчиком в течение не более чем 5 рабочих дней с даты наступления одного из следующих случаев:

- 1) подписание протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола подведения итогов электронного аукциона. При этом возврат или прекращение блокирования осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), которому такие денежные средства возвращаются после заключения контракта;
- 2) отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3) отклонение заявки участника закупки;
- 4) отзыв заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;
- 5) получение заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) после окончания срока подачи заявок;

6) отстранение участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказ от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частями 9 и 10 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ.

45. По итогам вскрытия конвертов с заявками участников закупки (рассмотрения заявок, рассмотрения и оценки заявок, подведения итогов) комиссией по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей формируются протоколы вскрытия конвертов (рассмотрения заявок, рассмотрения и оценки заявок, подведения итогов). Подписанные всеми присутствующими на заседании членами комиссии по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей протоколы в 2 экземплярах передаются представителю Заказчика (по запросу) по месту нахождения Уполномоченного учреждения.

46. Уполномоченное учреждение в установленные сроки осуществляет размещение в ЕИС протоколов, составленных в ходе заседаний комиссий по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

47. В случае признания конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений несостоявшимися по основаниям, предусмотренным частью 2, 4–6 статьи 55, частью 4 статьи 71, частью 4 статьи 79, частью 19 статьи 83 Федерального закона № 44-ФЗ, Заказчик вправе принять решение о повторном проведении закупки.

48. В случае решения о необходимости повторного осуществления закупки на ранее включенных в заявку условиях и по первоначальной НМЦК Заказчик в установленном порядке вносит соответствующие изменения в план закупок, план-график закупок и направляет в Уполномоченное учреждение письмо с указанием необходимости повторного проведения закупки. К письму о необходимости повторного проведения закупки заказчик прилагает заявку, сформированную по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

49. При признании повторно проведенного конкурса, электронного аукциона, запроса предложений несостоявшимся, при выборе запроса предложений в качестве способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона № 44-ФЗ в письме указывается список лиц, способных осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки, а также критерии оценки заявок на участие в запросе предложений, величины значимости этих критериев в описании объекта закупки (техническое задание) такой закупки Заказчик осуществляет подготовку новой заявки на осуществление закупки и направляет ее на рассмотрение в МРГ в соответствии с Порядком.

50. В случае, если по результатам несостоявшейся процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчиком принято решение об увеличении НМЦК повторной закупки и (или) о внесении изменений в описание объекта закупки (техническое задание) такой закупки Заказчик осуществляет подготовку новой заявки на осуществление закупки и направляет ее на рассмотрение в МРГ в соответствии с Порядком.

VII. Подготовка и размещение разъяснений положений документации по запросам участников закупки

51. Общий срок подготовки и направления разъяснения положений документации о закупке составляет:

- в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса при проведении конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса);
- в течение двух дней с даты поступления запроса при проведении электронного аукциона.

52. Первым рабочим днем подготовки разъяснений положений документации о закупке является день, следующий за днем поступления запроса разъяснений положений документации в Уполномоченное учреждение.

53. День направления/размещения разъяснений положений документации о закупке участникам закупки:

- 2-й рабочий день со дня поступления запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации от участника закупки;
- 2-й день со дня поступления запроса о даче разъяснений положений документации об электронном аукционе от участника закупки;
- 2-й рабочий день со дня поступления запроса о даче разъяснений результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

54. При поступлении от участника конкурса или электронного аукциона запроса о даче разъяснений положений конкурсной или аукционной документации копия (сканированный образ) такого запроса направляется на адрес электронной почты Заказчика.

55. Заказчик направляет ответ на запрос разъяснений положений документации в Уполномоченное учреждение не позднее 11 часов 2 (второго) дня с даты поступления запроса.

56. Уполномоченное учреждение с учетом полученного ответа Заказчика подготавливает разъяснения положений документации о закупке, осуществляет их размещение на официальном сайте ЕИС (при проведении конкурса) и электронной площадке (при проведении электронного аукциона) и направляет в установленном порядке участникам открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запросившим конкурсную документацию.

VIII. Порядок внесения изменений в документацию о закупке

57. Внесение изменений в документацию о закупке (за исключением запроса предложений) осуществляется при поступлении в Уполномоченное учреждение решения Заказчика о внесении изменений в документацию о закупке или в результате рассмотрения запроса о разъяснении положений документации. Изменение объекта закупки и увеличение размера обеспечения, подаваемых участниками закупок заявок, не допускаются.

58. Решение о внесении изменений в документацию о закупке (за исключением запроса предложений) (включая содержание вносимых изменений), составленное по форме согласно приложению № 8 к Порядку Заказчик представляет в Уполномоченное учреждение на бумажном носителе и в электронном виде в день принятия такого решения и не позднее одного рабочего дня до предусмотренного законодательством о контрактной системе предельного срока внесения изменений.

59. Внесение изменений в документацию о закупке осуществляется:

- не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
- не позднее, чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе;
- не позднее, чем за два рабочих дня до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

60. В случае поступления запроса от участника закупки о разъяснении положений документации о закупке, требующего внесения изменений в документацию о закупке, Заказчик подготавливает изменения в документацию о закупке и представляет их в Уполномоченное учреждение одновременно с разъяснениями положений документации о закупке.

61. При наличии противоречий содержания изменений в документацию о закупке действующему законодательству в сфере закупок Уполномоченное учреждение направляет Заказчику на адрес электронной почты уведомление о необходимости устранения таких противоречий.

62. Изменения в документацию о закупке в день их поступления в Уполномоченное учреждение, но не позднее сроков, установленных пунктом 59 Порядка, размещаются на официальном сайте ЕИС (при проведении конкурса) и электронной площадке (при проведении электронного аукциона) и в течение двух рабочих дней направляются в установленном порядке участникам открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запросившим конкурсную документацию.

63. В случае принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (за исключением запроса предложений) Заказчик представляет в Уполномоченное учреждение такое решение, составленное по форме согласно приложению № 9 к Порядку на бумажном носителе и в электронном виде, в день принятия такого решения, но не позднее одного рабочего дня до предусмотренного законодательством о контрактной системе предельного срока отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

64. Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется:

- не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе;
- не позднее, чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

65. Извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в день его поступления в Уполномоченное учреждение, но не позднее сроков, установленных пунктом 64 Порядка, размещаются на официальном сайте ЕИС.

IX. Заключение муниципальных контрактов (контрактов, договоров) по результатам осуществления процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

66. При осуществлении передачи протоколов, указанных в пункте 45 Порядка, Уполномоченное

учреждение передает по месту своего нахождения Заказчику (по запросу) копию заявки участника закупки с которым по результатам проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) надлежит заключить контракт.

67. Заказчик подготавливает проект муниципального контракта (контракта, договора) путем включения в него условий, предусмотренных извещением об осуществлении закупки, документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается контракт.

68. Все действия, связанные с заключением муниципального контракта (контракта, договора), контролем за его исполнением (в том числе ведение претензионной и исковой работы) и приемкой товаров, работ, услуг, поставляемых, выполняемых, оказываемых в рамках заключенного муниципального контракта (контракта, договора), Заказчик осуществляет самостоятельно.

69. В случае уклонения участника закупки, признанного по результатам осуществления процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) победителем от заключения муниципального контракта (контракта, договора) Уполномоченное учреждение по месту своего нахождения передает представителю Заказчика (по запросу) копию заявки участника закупки, заявке которого по результатам проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присвоен второй номер, для заключения муниципального контракта (контракта, договора).

X. Особенности осуществления закупок первого уровня, подлежащих рассмотрению на Рабочей группе (межведомственной комиссии) Комитета по конкурентной политике Московской области

70. Закупки, осуществляемые Заказчиками Городского округа Подольск в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ согласно Постановлению 1184/57, подразделяются на два уровня.

71. К закупкам первого уровня относятся в том числе:
– закупки, осуществляемые конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), НМЦК по которым равна либо превышает 10 млн рублей;
– совместные закупки (совместные конкурсы и аукционы) совокупная НМЦК по которым равна либо превышает 5 млн рублей.

72. Закупки первого уровня (за исключением закупок, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями) проводятся Комитетом по конкурентной политике Московской области во взаимодействии с Заказчиком.

73. Заказчик (за исключением муниципальных унитарных предприятий) при формировании заявки на осуществление закупки первого уровня дополнительно включает документацию о закупке.

74. Закупки, подлежащие рассмотрению на Рабочей группе Комитета по конкурентной политике Московской области, определяются соответствующим распоряжением Комитета. К ним относятся в том числе:
– закупки с НМЦК от 30 млн рублей (включительно), в том числе у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
– закупки автотранспорта (в том числе специализированной техники) и автотранспортных услуг для муниципальных нужд с ценой от 1 млн рублей (включительно).

75. Порядок работы Рабочей группы (Межведомственной комиссии) по оценке обоснованности закупок и обоснованию НМЦК для нужд Заказчиков осуществляется в соответствии с правовыми актами Комитета по конкурентной политике Московской области.

76. Заявка на рассмотрение закупки на Рабочей группе (Межведомственной комиссии) Комитета по конкурентной политике Московской области Заказчиком готовится и направляется после рассмотрения представителями МРГ в установленном порядке самостоятельно.

XI. Осуществление закупок, подлежащих оплате бюджетными средствами, сэкономленными в результате проведения закупок конкурентными способами

77. Бюджетные средства, сэкономленные в результате проведения закупок конкурентными способами по согласованию с Главой Городского округа Подольск либо первым заместителем Главы Администрации Заказчик вправе направить на осуществление дополнительных закупок (при наличии потребности).

78. Для согласования осуществления закупки на бюджетные средства, сэкономленные в результате проведения закупок конкурентными способами, Заказчик направляет соответствующее обращение (ходатайство):
– на имя Главы Городского округа Подольск в случае, если сумма НМЦК планируемой закупки свыше 3 млн рублей;
– на имя первого заместителя Главы Администрации в случае, если сумма НМЦК планируемой закупки до 3 млн рублей (включительно).

79. В случае положительного решения в отношении осуществления закупки на сэкономленные в результате проведения закупок конкурентными способами средства Заказчик включает сведения о планируемой закупке в план закупок и план-график закупок и готовит заявку на ее осуществление в соответствии с настоящим Порядком.

80. Согласование закупок, планируемых к оплате за счет средств, полученных Заказчиками от приносящей доход деятельности, сэкономленными в результате проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), не требуется.

XII. Заключительные положения

81. В случае необходимости получения копий документов в отношении закупки, хранящихся в Уполномоченном учреждении, Заказчик не позднее 3 рабочих дней до предельного срока получения запрашиваемых документов направляет в Уполномоченное учреждение соответствующий письменный запрос с указанием их (документов) перечня. Срок подготовки документов к выдаче может быть сокращен только по объективным причинам, указанным Заказчиком в запросе.

82. Закупки, извещения о проведении которых размещены на официальном сайте ЕИС до вступления в силу настоящего Положения, осуществляются в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Главы Городского округа Подольск от 30.12.2016 № 3064-П «Об утверждении Порядка взаимодействия при осуществлении закупок для муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц Городского округа Подольск Московской области».

Приложение № 1 к Порядку

ЗЯВКА на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Исх. № _____ « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование, показатели предоставляемой информации о закупке	Содержание информации о закупке

1	2	3
1	Сведения о Заказчике:	
1.1	Наименование	
1.2	ИНН	
1.3	Местонахождение	

1	2	3
1.4	Почтовый адрес	
1.5	Адрес электронной почты	
1.6	Телефон (факс)	
1.7	Ф.И.О. руководителя	
1.8	Ф.И.О. контрактного управляющего Заказчика	
1.9	Контактный телефон контрактного управляющего Заказчика	
1.10	Адрес электронной почты контрактного управляющего Заказчика	
2	Уровень закупки (1 уровень/ 2 уровень) ¹	
3	Наименование закупки (объекта закупки) ²	
4	Реестровый номер закупки:	
4.1	В Плانه закупок ЕАСУЗ	
4.2	В Плانه-графике закупок ЕАСУЗ	
4.3	В Плانه-графике закупок ЕИС (кроме закупок в соответствии с п. 4 и п. 5 Федерального закона № 44-ФЗ)	
5	Планируемая дата публикации извещения о закупке (дата заключения контракта)	Указывается в формате «дд.мм.гггг»
6	Дата последних изменений опубликованных в Плانه-графике закупок ЕИС в отношении закупки	
7	Код продукции по ОКПД 2 ³	
8	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг (по лотам) ⁴	
9	Цена контракта в рублях	
10	Наименование источника финансирования	
11	Год (ы) финансирования	
12	Закупка на сэкономленные средства ⁵	Указать реестровый номер закупки (закупок) в ЕАСУЗ и ЕИС, по результатам проведения которой (которых) сэкономлены бюджетные средства и сумма сэкономленных средств (в разрезе каждой закупки и общую сумму).
13	Порядок формирования цены контракта (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
14	Обоснование потребности в закупке и ее соответствие мероприятию соответствующей муниципальной программы Городского округа Подольск, государственной программы либо целям осуществления закупок, установленным статьей 13 Федерального закона № 44-ФЗ	Обоснование потребности: Цель закупки: Наименование муниципальной (государственной) программы: (в случае осуществления закупки, не имеющей целью реализацию программногго мероприятия указывается «внепрограммы») Наименование подпрограммы: Наименование мероприятия:
15	Размер обеспечения исполнения контракта (в % и руб.), банковские реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (срок действия банковской гарантии)	
16	Реквизиты поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым планируется заключение муниципального контракта (контракта, договора) (наименование, юридический адрес, банковские реквизиты, Ф.И.О. лица, подписывающего муниципальный контракт (контракт, договор) со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) и пр.)	
17	Место и условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (по лотам)	
18	Сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг (по лотам)	
19	Метод (методы), используемый (используемые) для обоснования начальной (максимальной) цены контракта: 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка); 2) нормативный метод; 3) тарифный метод; 4) проектно-сметный метод; 5) затратный метод.	
20	Дополнительные сведения	
21	Ф.И.О. ответственного исполнителя Заказчика для взаимодействия по вопросам, возникающим при рассмотрении заявки на осуществление закупки	
22	Контактный телефон ответственного исполнителя Заказчика для взаимодействия по вопросам, возникающим при рассмотрении заявки на осуществление закупки	
23	Адрес электронной почты ответственного исполнителя Заказчика для взаимодействия по вопросам, возникающим при рассмотрении заявки на осуществление закупки	

Приложения: (согласно пункту 15 Порядка)

Должность руководителя Заказчика	_____
	Ф.И.О. М.П. (при наличии)
Контрактный управляющий Заказчика	_____
	Ф.И.О.

Примечания:
1. При составлении заявки на осуществление закупки не допускается не заполнение каких либо пунктов формы. В случае отсутствия необходимости заполнения пунктов формы следует указать «Не требуется» или «Отсутствует».
2. В пункте 9 заявки цена контракта указывается с учетом ставки НДС. В случае, если поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) НДС не облагается либо ставка НДС составляет 0%, 10%, необходимо указать основание (статью Налогового кодекса Российской Федерации) установления пониженной ставки НДС либо ее отсутствие.

Приложение № 2 к Порядку

ЗЯВКА на осуществление закупки конкурентным способом

Исх. № _____ « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование, показатели предоставляемой информации о закупке	Содержание информации о закупке

1	2	3
1	Сведения о Заказчике:	
1.1	Наименование	
1.2	ИНН	
1.3	Местонахождение	
1.4	Почтовый адрес	
1.5	Адрес электронной почты	
1.6	Телефон (факс)	

1	2	3
1.7	Ф.И.О. руководителя	
1.8	Ф.И.О. контрактного управляющего Заказчика	
1.9	Контактный телефон контрактного управляющего Заказчика	
1.10	Адрес электронной почты контрактного управляющего Заказчика	
2	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
3	Уровень закупки (1 уровень/ 2 уровень) ⁶	
4	Наименование закупки (объекта закупки) ⁷ Наименование лотов (при необходимости)	
5	Реестровый номер закупки:	
5.1	В Плане закупок ЕАСУЗ	
5.2	В Плане-графике закупок ЕАСУЗ	
5.3	В реестре закупок ЕАСУЗ	
5.4	В Плане-графике закупок ЕИС	
6	Планируемая дата публикации извещения о закупке (из Плана-графика закупок ЕАСУЗ/ЕИС)	Указывается в формате «дд.мм.гггг/месяц год»
7	Дата последних изменений опубликованных в Плане-графике закупок ЕИС в отношении закупки	
8	Предельно возможный срок (дата) размещения извещения о закупке (исходя из срочности удовлетворения потребностей Заказчика в приобретаемом товаре, работе, услуге)	
9	Код продукции по ОКПД 2 ⁸	
10	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг (по лотам) ⁹	
11	Начальная (максимальная) цена контракта в рублях (Начальная (максимальная) цена лота)	
11.1	Общая начальная (максимальная) цена запасных частей к технике ¹⁰	
11.2	Начальная (максимальная) цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная (максимальная) цена единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цена работ по замене указанных запасных частей ⁵	Допускается оформление отдельным приложением к заявке на осуществление закупки
12	Наименование источника финансирования	
13	Год (ы) финансирования	
14	Закупка на сэкономленные средства ¹¹	Указать реестровый номер закупки (закупок) в ЕАСУЗ и ЕИС, по результатам проведения которой (которых) сэкономлены бюджетные средства и сумма сэкономленных средств (в разрезе каждой закупки и общую сумму).
15	Порядок формирования участниками закупки цены контракта (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
16	Обоснование потребности в закупке и ее соответствие мероприятию соответствующей муниципальной программы Городского округа Подольск, государственной программы либо целям осуществления закупок, установленным ст. 13 Федерального закона № 44-ФЗ	Обоснование потребности: Цель закупки: Наименование муниципальной (государственной) программы: (в случае осуществления закупки, не имеющей целью реализацию программного мероприятия указывается «внепрограммы») Наименование подпрограммы: Наименование мероприятия:
17	Преимущества, предоставляемые в соответствии со ст. 28–29 Федерального закона № 44-ФЗ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов. Размер предоставляемых преимуществ, %	
18	Ограничения, устанавливаемые в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ (закупка для субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций)	Да/Нет
19	Требование к участнику закупки, не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально-ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций, объем такого привлечения, установленного в виде процента от цены контракта	Да, размер привлечения, % / Нет
20	Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работам, услугам, соответственно выполняемым, оказываемым иностранными лицами в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ	Документ на основании которого устанавливается запрет (ограничение). Документ, <i>представляемый</i> участником закупки в составе заявки, необходимый для подтверждения соответствия данным требованиям
21	Единые требования, которым должен отвечать участник закупки на основании п. 1 ч. 1 ст. 31 Федерального закона № 44-ФЗ	Наличие действующей лицензии (наименование лицензируемого вида деятельности); Свидетельство саморегулируемой организации на вид работ и т.д. ¹²
22	Установление требования об отсутствии информации об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на основании ч. 1.1 ст. 31 Федерального закона № 44-ФЗ	Да/Нет
23	Дополнительные требования, которым должен отвечать участник закупки на основании ч. 2 и (или) ч. 2.1 ст. 31 Федерального закона № 44-ФЗ	Формулировка дополнительных требований. Документ (ы), предоставляемый (е) участником закупки в качестве подтверждения соответствия дополнительным требованиям
24	Размер обеспечения заявки на участие в закупке (в % и руб.), банковские реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки	
25	Размер обеспечения исполнения контракта (в % и руб.), банковские реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (срок действия банковской гарантии)	
26	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе (запросе предложений) с указанием величины значимости каждого из критериев	Допускается оформление отдельным приложением к заявке на осуществление закупки
27	Место и условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (по лотам)	
28	Сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг (по лотам)	
29	Метод (методы), используемый для обоснования начальной (максимальной) цены контракта: 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка); 2) нормативный метод; 3) тарифный метод; 4) проектно-сметный метод; 5) затратный метод.	
30	Ф.И.О. ответственного исполнителя Заказчика для взаимодействия по вопросам, возникающим при рассмотрении заявки на осуществление закупки	
31	Контактный телефон ответственного исполнителя Заказчика для взаимодействия по вопросам, возникающим при рассмотрении заявки на осуществление закупки	

1	2	3
32	Адрес электронной почты ответственного исполнителя Заказчика для взаимодействия по вопросам, возникающим при рассмотрении заявки на осуществление закупки	

Приложения: (согласно пункту 16 Порядка)

Должность руководителя Заказчика

Ф.И.О.
М.П. (при наличии)

Контрактный управляющий Заказчика

Ф.И.О.

Примечания:

- При составлении заявки на осуществление закупки не допускается не заполнение каких либо пунктов формы. В случае отсутствия необходимости заполнения пунктов формы следует указать «Не требуется» или «Отсутствует».
- В пункте 11 заявки начальная (максимальная) цена контракта указывается с учетом ставки НДС. В случае, если поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) НДС не облагается либо ставка НДС составляет 0%, 10%, необходимо указать основание (статью Налогового кодекса Российской Федерации) установления пониженной ставки НДС либо ее отсутствие.
- Пункт 26 заявки заполняется при формировании заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или запроса предложений.
- В пункте 27 заявки формы указывается перечень документов, которые в обязательном порядке должны быть приложены к товару (сертификаты соответствия, декларации о соответствии, паспорта качества и т.д.).

Приложение № 3
к Порядку

Обоснование (расчет)
начальной (максимальной) цены контракта (цены контракта, заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем))

(указывается предмет контракта)

Основные характеристики объекта закупки	
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:	
Расчет НМЦК	представлен в приложении к Обоснованию
Дата подготовки обоснования НМЦК:	

Руководитель контрактной службы/
контрактный управляющий Заказчика

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: Обоснование НМЦК (цены контракта, заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) заключается в выполнении расчета указанной цены с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет.

Обоснование НМЦК (цены контракта, заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) должно содержать выполненные расчеты указанной цены с указанием используемого метода обоснования НМЦК (цены контракта) и обоснованием его применения, перечень и размер использованных корректирующих коэффициентов и индексов и обоснование их применения, а также сведения обо всех источниках ценовой информации, использованных в расчете. Допускается представление расчета НМЦК (цены контракта, заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) в виде приложения к обоснованию НМЦК (цены контракта, заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) также подписанного руководителем контрактной службы/контрактным управляющим Заказчика.

При обосновании НМЦК (цены контракта, заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) рекомендуется руководствоваться Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), установленных федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

Приоритетным для определения и обоснования НМЦК (цены контракта, заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) является метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

При применении данного метода необходимо учитывать следующее:

в случае использования в качестве источника ценовой информации сведений из ранее заключенных контрактов необходимо принимать в расчет информацию о ценах товаров, работ, услуг, содержащуюся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами, в течение последних трех лет;

в случае использования в качестве источника ценовой информации сведений о ценах товаров, работ, услуг, содержащихся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и других подобных предложениях, должна учитываться информация, обращенная к неопределенному кругу лиц и признаваемая в соответствии с гражданским законодательством публичной офертой.

Цены, используемые в расчетах НМЦК (цены контракта, заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), рекомендуется приводить в соответствие с условиями планируемой закупки, в отношении которой определяется НМЦК (цена контракта, заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), с помощью коэффициентов или индексов для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг. Перечень и значимость указанных коэффициентов, используемых при расчетах, рекомендуется определять, в том числе на основании результатов анализа исполненных ранее в интересах заказчика контрактов и указывать в обосновании НМЦК (цены контракта, заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)).

Содержание обоснования НМЦК (цены контракта, заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), представляемое в составе заявки на осуществление закупки должно соответствовать документу, размещенному в качестве обоснования НМЦК (цены контракта, заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) в плане-графике закупок.

Приложение № 4
к Порядку

Главе Городского округа Подольск
или¹
Первому заместителю
Главы Администрации
Инициалы, Фамилия

Уважаемый _____!

_____ в лице _____
(наименование Заказчика) (должность, Ф.И.О. руководителя Заказчика)

ходатайствует о разрешении осуществления закупки _____
(наименование объекта закупки)

на бюджетные средства, сэкономленные в результате проведения следующих закупок конкурентными способами:

№ п/п	Предмет контракта	Номер закупки в Плане-графике закупок ЕАСУЗ, по результатам проведения которой достигнута экономия	Сумма достигнутой экономии бюджетных средств, руб.
1			
2			
Итого:			

Начальная (максимальная) цена контракта планируемой закупки составляет _____ руб.
Необходимость осуществления планируемой закупки обусловлена _____

1 В соответствии с разделом XI к Порядку

(описание необходимости осуществления закупки)

М.П. (при наличии)

«__»_____20__г.

Заказчиком – _____ – на основании пункта/части____ статьи _____ (наименование Заказчика

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» принято решение о внесении изменений в _____ на право заключения муниципального контракта (контракта, договора) на _____ (предмет закупки)

(номер извещения _____).

Действующая редакция

Редакция после внесения изменений

Лист согласования (визирования) заявки на осуществление закупки

Наименование Заказчика: _____

Предмет закупки: _____

Способ определения поставщика: _____

Начальная (максимальная) цена контракта (до рассмотрения заявки на осуществление закупки представителями МРГ), руб.: _____

Начальная (максимальная) цена контракта (после рассмотрения заявки на осуществление закупки представителями МРГ), руб.: _____

№ п/п	Наименование органа (учреждения), должностное лицо которого входит в состав МРГ*	Дата поступления заявки на осуществление закупки на рассмотрение	Должность, Ф.И.О. лица, ответственного за рассмотрение заявки на осуществление закупки	Решение лица, ответственного за рассмотрение заявки на осуществление закупки, с указанием даты проверки и подписью
1	2	3	4	5
1	Главный распорядитель бюджетных средств, в чьей подведомственности находится муниципальный заказчик или бюджетное учреждение как распорядитель (получатель) бюджетных средств			
2	Заместитель Главы Администрации, к компетенции которого согласно правовому акту о закреплении муниципальных унитарных предприятий для осуществления контроля за их деятельностью отнесено курирование деятельности отдельно взятого муниципального унитарного предприятия (в отношении закупок, осуществляемых данными Заказчиками за счет средств от приносящей доход деятельности)			
3	Управление по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск			
4	Контрольное управление Администрации Городского округа Подольск**			
5	Муниципальное казенное учреждение «Центр торгов» (Уполномоченное учреждение)			

* В случае, если в соответствии с Порядком согласование заявки на осуществление закупки представителями МРГ указанными в Листе согласования (визирования) не требуется, в графе 5 указывается «Согласование не требуется».

** В соответствии с Порядком проведения проверки достоверности определения сметной стоимости, а также стоимости выполненных работ, отраженной в Актах о приемке выполненных работ (ф. КС-2), по объектам капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта, утвержденным постановлением Главы Городского округа Подольск от 31.12.2015 № 69-П, в графе 5 должен быть проставлен штамп «Смета (расценки и индексы) проверена».

Приложение № 6
к Порядку

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

утвержденной документации о закупке (извещения о закупке)

Г.о. Подольск «__»_____г.

Наименование Заказчика: _____

Предмет закупки: _____

Способ определения поставщика: _____

Начальная (максимальная) цена муниципального контракта (контракта, договора): _____

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Заказчиком _____ утверждена документация на осуществление закупки на _____ (предмет закупки)

Руководитель Заказчика _____ подпись _____ ФИО руководителя Заказчика М.П. (при наличии)

Приложение № 7
к Порядку

Сведения

о суммах, фактически поступивших на счет Заказчика в качестве обеспечения заявок на участие _____

указывается наименование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) _____

(указывается дата размещения извещения о закупке)

Извещение № _____

1. Номер и наименование лота: _____

2. Установленная сумма обеспечения заявки (руб.): _____

№ п/п	Реквизиты выписки (дата, номер)	Участник закупки (наименование организации)	Сумма, фактически поступившая в качестве обеспечения заявки (руб.)	Дата поступления денежных средств
1	2	3	4	5

(Должность руководителя Заказчика) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя)

«__»_____20__г.

Приложение № 8
к Порядку

Утверждено Заказчиком _____ (наименование заказчика)

(Должность руководителя Заказчика) _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Порядку

Утверждено Заказчиком _____ (наименование заказчика)

(Должность руководителя Заказчика) _____ / _____

М.П. (при наличии)

«__»_____20__г.

Заказчиком – _____ – на основании пункта/части____ статьи _____ (наименование Заказчика

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» принято решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на право заключения муниципального контракта (контракта, договора) на _____ (предмет закупки)

(номер извещения _____).

Приложение № 2
к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 01.02.2018 № 93-П

Перечень

органов (учреждений), из числа должностных лиц которых формируется межведомственная рабочая группа по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен муниципальных контрактов (контрактов, договоров) для муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц Городского округа Подольск

1. Главный распорядитель бюджетных средств, в чьей подведомственности находится муниципальный заказчик или бюджетное учреждение как распорядитель (получатель) бюджетных средств.
2. Первый заместитель (заместитель) Главы Администрации, к компетенции которого согласно правовому акту о закреплении муниципальных унитарных предприятий для осуществления контроля за их деятельностью отнесено курирование деятельности отдельно взятого муниципального унитарного предприятия (в отношении закупок, осуществляемых данными Заказчиками за счет средств от приносящей доход деятельности).
3. Управление по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск, кроме осуществления закупок на выполнение работ по капитальному ремонту (ремонту) объектов строительства (объектов капитального строительства), реконструкции и строительства новых объектов и в иных случаях, когда определение начальной (максимальной) цены контракта осуществляется проектно-сметным методом).
4. Контрольное управление Администрации Городского округа Подольск (при осуществлении закупок на выполнение работ по капитальному ремонту (ремонту) объектов строительства (объектов капитального строительства), реконструкции и строительства новых объектов и в иных случаях, когда начальная (максимальная) цена контракта определяется проектно-сметным методом).
5. Муниципальное казенное учреждение «Центр торгов».

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018 № 95-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении форм отчетов о реализации муниципальных программ

Городского округа Подольск

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. Утвердить прилагаемые:
1) форму оперативного отчета о реализации мероприятий муниципальной программы Городского округа Подольск (приложение № 1);
2) форму годового отчета о реализации муниципальной программы Городского округа Подольск для оценки эффективности реализации муниципальной программы Городского округа Подольск (приложение № 2);
3) форму оперативного (годового) отчета о выполнении муниципальной программы Городского округа Подольск по объектам строительства (реконструкции) муниципальной собственности Городского округа Подольск (приложение № 3);
4) форму сводного оперативного отчета о ходе реализации муниципальных программ Городского округа Подольск (приложение № 4);
5) форму сводного годового отчета о ходе реализации муниципальных программ Городского округа Подольск (приложение № 5).

2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Щепетова Э.Н.

Глава Городского округа Подольск _____

Н.И. Пестов

Приложение № 1
к постановлению Администрации

Городского округа Подольск от 01.02.2018 № 95-П

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Координатор муниципальной программы

(подпись) ФИО

**Оперативный отчет
о реализации мероприятий муниципальной программы**

(наименование муниципальной программы)

за январь - _____ 20__ года

Таблица 1

Муниципальный заказчик _____

Источник финансирования _____
(бюджет городского округа Подольск, другие источники)

№№ п.п.	Наименование подпрограммы, основного мероприятия (с указанием порядкового номера)	Объем финансирования на 20__ год (тыс. руб.)	Выполнено за отчетный период* (тыс. руб.)	Профинансировано за отчетный период** (тыс. руб.)	Степень и результаты выполнения мероприятия	Причины невыполнения/ несвоевременного выполнения/ текущая стадия выполнения
------------	---	---	--	--	--	---

	Итого по муниципальной программе					
--	----------------------------------	--	--	--	--	--

*стоимость выполненных программных мероприятий

****кассовые расходы**

Примечание. Таблица заполняется по каждому источнику финансирования отдельно.

Результаты реализации муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

за январь - _____ 20__ года

[illegible]

* При наличии

****Кассовый расходы**

Руководитель муниципального заказчика _____ ФИО

Ответственный исполнитель _____ ФИО

Телефон

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 01.02.2018 № 95-П

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Координатор муниципальной программы

_____ ФИО

(должность)

Годовой отчет
о реализации мероприятий муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

для оценки эффективности реализации муниципальной программы Городского округа Подольск

за _____ год
(отчетный)

Таблица 1

	...				
	Итого по муниципальной программе				

Примечание. Таблица заполняется по каждому источнику финансирования отдельно.

Результаты реализации муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

за _____ год
(отчетный)

№ п/п	Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение	Планируемое значение показателя на 20__год	Достигнутое значение показателя за 20__год	Причины невыполнения/несвоевременного выполнения/ текущая стадия выполнения	№ основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы	Источники финансирования	Объем финансирования на 20__год (тыс.руб.)	Профинансировано за отчетный период (тыс.руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Подпрограмма 1										
1.1.	Макропоказатель*							x			
1.2.	Целевой показатель 1										
1.3.	Целевой показатель 2										
	...										
2.	Подпрограмма 2										

1	2	3	4	5	6	7
1	Подпрограмма 1					
1.1.	Основное мероприятие 1					
1.1.1.	Мероприятие 1					
1.1.2.	Мероприятие 2					
	...					
1.2.	Основное мероприятие 2					
1.2.1.	Мероприятие 1					
1.2.2.	Мероприятие 2					
	...					
2	Подпрограмма 2					
2.1.	Основное мероприятие 1					
2.1.1.	Мероприятие 1					
	...					

Таблица 2

Муниципальный заказчик _____

Источник финансирования _____
(бюджет городского округа Подольск, другие источники)

№№ п.п.	Наименование подпрограммы, основного мероприятия (с указанием порядкового номера)	Объем финансирования на 20__ год (тыс. руб.)	Фактическое финансирование за 20__ год (тыс. руб.)	Степень и результаты выполнения мероприятия	Причины невыполнения/ несвоевременного выполнения/текущая стадия выполнения
1	2	3	4	5	6
1	Подпрограмма 1				
1.1.	Основное мероприятие 1				
1.1.1.	Мероприятие 1				
1.1.2.	Мероприятие 2				
	...				
1.2.	Основное мероприятие 2				
1.2.1.	Мероприятие 1				
1.2.2.	Мероприятие 2				
	...				
2	Подпрограмма 2				
2.1.	Основное мероприятие 1				
2.1.1.	Мероприятие 1				

Таблица 2

... ...

*При наличии
Руководитель муниципального заказчика _____ ФИО

Ответственный исполнитель _____ ФИО
Телефон _____

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 01.02.2018 № 95-П

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Координатор муниципальной программы

(должность) _____ (подпись) ФИО

Оперативный (годовой) отчет
о выполнении муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)
по объектам строительства (реконструкции) муниципальной собственности Городского округа Подольск

за _____
(отчетный период)

Муниципальный заказчик _____

№ п/п	Наименование объекта, адрес, планируемые работы	Мощность/ площадь ремонта	Источники финансирования	Объем финансирования на 20__ год (тыс. руб.)		Фактически выполненные работы по этапам строительства, реконструкции*	Причины невыполнения/ несвоевременного выполнения
				План	Факт		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Объект 1		Всего				
			Средства федераль-ного бюджета				
			Средства бюджета Московской области				
			Средства бюджета Городского округа Подольск				
			Внебюджетные источники				
2	Объект 2		...				
	...						

*Выполнение проектно-изыскательских работ, подготовка проектно-сметной документации, утверждение проектно-сметной документации (заключение экспертизы, дата, номер), заключение контракта на строительно-монтажные работы, выполнение работ по монтажу фундамента, возведение корпуса здания, иное.

Руководитель муниципального заказчика _____ ФИО

Ответственный исполнитель _____ ФИО
Телефон _____

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 01.02.2018 № 95-П

Форма

Сводный оперативный отчет
о ходе реализации муниципальных программ Городского округа Подольск

за январь - _____ 20__ года

Таблица 1

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципальный заказчик	Источник финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)	Профинансировано (тыс.руб.)	Процент финансирования
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальная программа Муниципальный заказчик	Средства федерального бюджета			
		Средства бюджета Московской области			
		Средства бюджета Городского округа Подольск			
		Внебюджетные источники			
	Итого по муниципальной программе, в том числе:				
	Подпрограмма 1	Средства федерального бюджета			
		Средства бюджета Московской области			
		Средства бюджета Городского округа Подольск			
		Внебюджетные источники			
	Итого по подпрограмме 1				
	Подпрограмма 2	Средства федерального бюджета			
		Средства бюджета Московской области			

		Средства бюджета Городского округа Подольск					
		Внебюджетные источники					
	Итого по подпрограмме 2						
	...						
2	Муниципальная программа Муниципальный заказчик	Средства федерального бюджета					
	...	Средства бюджета Московской области					
		Средства бюджета Городского округа Подольск					
		Внебюджетные источники					
	Итого по муниципальной программе, в том числе:						
	Подпрограмма 1						
	...						
	Подпрограмма 2						
	...						

Таблица 2

Результаты реализации муниципальных программ Городского округа Подольск					
за январь - _____ 20__ года					
№ п/п	Наименование муниципальной программы/ подпрограммы/ показателя	Тип показателя	Единица измерения	Планируемое значение показателя на 20__год	Достигнутое значение показателя за 20__год
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальная программа _____				
1.1	Подпрограмма 1				
1.1.1	Макропоказатель*				
1.1.2.	Целевой показатель 1				
1.1.3.	Целевой показатель 2				
	...				
1.2.	Подпрограмма 2				
...	...				
2	Муниципальная программа _____				
	...				

*При наличии

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 01.02.2018 № 95-П

Форма

СВОДНЫЙ ГОДОВОЙ ОТЧЕТ
о ходе реализации муниципальных программ Городского округа Подольск

за _____ год
(отчетный)

Таблица 1

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципальный заказчик	Источник финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)	Профинансировано (тыс.руб.)	Процент финансирования
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальная программа Муниципальный заказчик	Средства федераль-ного бюджета			
		Средства бюджета Московской области			
		Средства бюджета Городского округа Подольск			
		Внебюджетные источники			
	Итого по муниципальной программе, в том числе:				
	Подпрограмма 1	Средства федераль-ного бюджета			
		Средства бюджета Московской области			
		Средства бюджета Городского округа Подольск			
		Внебюджетные источники			
	Итого по подпрограмме 1				
	Подпрограмма 2	Средства федераль-ного бюджета			
		Средства бюджета Московской области			

		Средства бюджета Городского округа Подольск			
		Внебюджетные источники			
	Итого по подпрограмме 2				
	...				
2	Муниципальная программа Муниципальный заказчик	Средства федераль- ного бюджета			
	...	Средства бюджета Московской области			
		Средства бюджета Городского округа Подольск			
		Внебюджетные источники			
	Итого по муниципальной программе, в том числе:				
	Подпрограмма 1				
	...				
	Подпрограмма 2				
	...				

Паблица 2
Результаты реализации муниципальных программ Городского округа Подольск

за _____ год
(отчетный)

№ п/п	Наименование муниципальной программы/ подпрограммы/ показателя	Тип показателя	Единица измерения	Планируемое значение показателя на 20__год	Достигнутое значение показателя за 20__год
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальная программа_____				
1.1	Подпрограмма 1				
1.1.1	Макропоказатель*				
1.1.2.	Целевой показатель 1				
1.1.3.	Целевой показатель 2				
	...				
1.2.	Подпрограмма 2				
...	...				
2	Муниципальная программа_____				
	...				

*При наличии

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018 № 100-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по
Городскому округу Подольск на I квартал 2018 года

Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в целях реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» и в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20.12.2017 № 1691/пр. Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Установить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Городскому округу Подольск Московской области на I квартал 2018 года в размере 54479 (пятьдесят четыре тысячи четыреста семьдесят девять) рублей.
- Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. 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 возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В.

Глава Городского округа Подольск
Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018 № 101-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»

В связи с кадровыми изменениями в Администрации Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 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:
 - приложение № 1 к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;
 - в п.1.3 приложения № 2 к Постановлению слова «14 человек» заменить словами «15 человек».
- Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Шведкову С.В. 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
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 01.02.2018 № 101-П

СОСТАВ
административной комиссии муниципального образования
«Городской округ Подольск Московской области»

Председатель комиссии Лукьяненко В.О.	- заместитель Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу
Члены комиссии: Акки Э.Е.	- начальник территориального управления в микрорайоне «Климовск» Администрации Городского округа Подольск
Бекетов А.В.	- председатель Комитета по дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск
Боярко В.В.	- начальник территориального отдела «Дубровицкий» Администрации Городского округа Подольск
Галич В.И.	- заместитель начальника Информационно-аналитического управления Администрации Городского округа Подольск
Гекова И.А.	- начальник Организационно-правового управления Администрации Городского округа Подольск
Долгих Е.П.	- начальник территориального отдела «Стрелковский» Администрации Городского округа Подольск
Кучинская Ю.И.	- ведущий специалист отдела оперативного реагирования на общественную проблематику Информационно-аналитического управления Администрации Городского округа Подольск
Литвин А.С.	- начальник территориального отдела в микрорайоне «Львовский» Администрации Городского округа Подольск
Патрушев Е.В.	- начальник территориального отдела в микрорайоне «Кузнечики» Администрации Городского округа Подольск
Прошкина Л.В.	- начальник территориального отдела «Лаговский» Администрации Городского округа Подольск
Скоморохов И.А.	- председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству 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
Шведков С.В.	- начальник Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2018 № 110-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» на 2018 год

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» на 2018 год (далее план) (прилагается).
2. Управлению делами Администрации Городского округа Подольск (Ропот Т.Ю.), Контрольному управлению Администрации Городского округа Подольск (Сивов Е.В.), Комитету потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск (Тупикин Н.Н.), Управлению по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск (Шведков С.В.), Управлению по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск (Карпов А.Н.), Организационно-правовому управлению Администрации Городского округа Подольск (Гекова И.А.) обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных Планом.
3. Управлению по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по организационной работе Жабина Д.К.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2018 № 113-П

Городской округ Подольск, Московская область

О сносе самовольной постройки

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Порядком освобождения территории Городского округа Подольск Московской области от самовольных построек, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 15.03.2017 №257-П, и на основании решения Комиссии по рассмотрению документов о сносе (демонтаже) самовольных построек на территории Городского округа Подольск (протокол № 5 от 13.09.2017 г.) Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Снести самовольную постройку - полуразрушенное здание по адресу: Московская область, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова у д.7 (далее – самовольную постройку).
2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. в целях выявления лица, осуществившего самовольную постройку, в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить:

2.1. опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, сообщения о планируемом сносе самовольной постройки;

2.2. размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск сообщения о планируемом сносе самовольной постройки.
3. Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (Цаплинский С.М.) в целях выявления лица, осуществившего самовольную постройку, в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана самовольная постройка, либо на самовольной постройке сообщение о планируемом сносе самовольной постройке и осуществить фотофиксацию размещенного сообщения.
4. 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

06.02.2018 № 115-П

Городской округ Подольск, Московская область

О муниципальном контроле на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

Руководствуясь Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Городского округа Подольск от 31.10.2017 № 308-ПГ «О введении в действие структуры Администрации Городского округа Подольск» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» муниципальный контроль осуществляют отраслевые (функциональные) органы Администрации Городского округа Подольск в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Перечень должностных лиц отраслевых (функциональных) органов Администрации Городского округа Подольск, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности (приложение № 2).
3. Постановление Главы Городского округа Подольск от 13.05.2016 № 736-П «О муниципальном контроле на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», постановления Администрации Городского округа Подольск от 22.08.2017 № 1292-П «О внесении изменений в постановление Главы Городского округа Подольск от 13.05.2016 № 736-П»; от 29.12.2017 № 2244-П «О внесении изменения в постановление Главы Городского округа Подольск от 13.05.2016 № 736-П» считать утратившими силу.
4. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. 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 Кука А.Ф., заместителя Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу Лукьяненко В.О., заместителя Главы Администрации по дорожному комплексу Гребенюка А.С.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Городского округа Подольск

от 06.02.2018 № 115-П

Перечень

отраслевых (функциональных) органов Администрации Городского округа Подольск,

осуществляющих муниципальный контроль

№ п/п	Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Городского округа Подольск, осуществляющего муниципальный контроль	Вид муниципального контроля
1.	Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск	Земельный контроль
2.	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск	Жилищный контроль
3.	Комитет по дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск	Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа
4.	Контрольное управление Администрации Городского округа Подольск	Внутренний финансовый контроль; Контроль в сфере закупок

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Городского округа Подольск

от 06.02.2018 № 115-П

Перечень должностных лиц отраслевых (функциональных) органов Администрации Городского округа Подольск, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности

№ п/п	Вид муниципального контроля	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля
1.	Земельный контроль	1. Шитов Владимир Александрович – председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск; 2. Викентьева Елена Александровна – заместитель председателя Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск; 3. Рекачук Светлана Николаевна – начальник отдела муниципального земельного контроля Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск; 4. Староверова Ольга Николаевна - главный эксперт отдела муниципального земельного контроля Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
2.	Жилищный контроль	1. Швец Виктор Алексеевич – начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск; 2. Петрова Янина Яковлевна – главный эксперт отдела муниципального жилищного контроля Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск.
3.	Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа	1. Садыков Рашит Махматович – заместитель председателя Комитета – начальник отдела дорожного хозяйства Комитета по дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск.
4.	Внутренний финансовый контроль	1. Выходцева Марина Алексеевна – заместитель начальника Контрольного управления Администрации Городского округа Подольск; 2. Касаткина Наталья Юрьевна – начальник отдела внутреннего финансового контроля Контрольного управления Администрации Городского округа Подольск; 3. Стешина Галина Васильевна – главный эксперт отдела внутреннего финансового контроля Контрольного управления Администрации Городского округа Подольск; 4. Власова Галина Ириковна – главный эксперт отдела внутреннего финансового контроля Контрольного управления Администрации Городского округа Подольск; 5. Сафонова Елена Владиславовна – главный эксперт отдела внутреннего финансового контроля Контрольного управления Администрации Городского округа Подольск; 6. Мусатова Маргарита Петровна – главный эксперт отдела внутреннего финансового контроля Контрольного управления Администрации Городского округа Подольск.
5.	Контроль в сфере закупок	1. Перькова Евгения Геннадьевна – главный эксперт Контрольного управления Администрации Городского округа Подольск; 2. Мусатова Маргарита Петровна – главный эксперт отдела внутреннего финансового контроля Контрольного управления Администрации Городского округа Подольск.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.02.2018 № 122-П
Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2018 год при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 24.11.2017 № 1969-П

В связи с завершением Прокуратурой Московской области работы по формированию сегмента сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2018 год по Московской области Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2018 год при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 24.11.2017 № 1969-П (далее - План), где пункты 7,8 Плана исключить.
- Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф., заместителя Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу Лукьяненко В.О.

Глава Городского округа Подольск	Н.И. Пестов
Администрация Городского округа Подольск	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
08.02.2018 № 133-П	
Городской округ Подольск, Московская область	

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 04.10.2017 №1596-П «О содержании территорий Городского округа Подольск в зимний период 2017-2018 гг.»

В соответствии с Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», в целях обеспечения своевременной уборки снега с территории Городского округа Подольск и создания условий, обеспечивающих безопасность участников дорожного движения и пешеходов, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление Администрации Городского округа Подольск от 04.10.2017 №1596-П «О содержании территорий Городского округа Подольск в зимний период 2017-2018гг.» следующие изменения (далее – постановление):
 - абзац 4 пункта 1 постановления исключить;
- пункт 1 постановления дополнить следующими абзацами:
«- на земельном участке по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Железнодорожная, в районе дома №18А;
- на земельном участке по адресу: Городской округ Подольск, деревня Малое Брянцево.».
- Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. 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 дорожному комплексу Гребенюка А.С.

Глава Городского округа Подольск	Н.И. Пестов
Администрация Городского округа Подольск	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
09.02.2018 № 138-П	
Городской округ Подольск, Московская область	

О сносе самовольной постройки

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком освобождения территории Городского округа Подольск Московской области от самовольных построек, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 15.03.2017 №257-П, и на основании решения Комиссии по рассмотрению документов о сносе (демонтаже) самовольных построек на территории Городского округа Подольск (протокол № 5 от 13.09.2017 г.) Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Демонтировать самовольную постройку - стеллу на пересечении Цементного проезда и проспекта Юных Ленинцев в Г.о. Подольск (далее – самовольную постройку).
- Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. в целях выявления лица, осуществившего самовольную постройку, в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить:
 - опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, сообщения о планируемом сносе самовольной постройки;
 - размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск сообщения о планируемом сносе самовольной постройки.
- Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (Цаплинский С.М.) в целях выявления лица, осуществившего самовольную постройку, в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана самовольная постройка, либо на самовольной постройке сообщение о планируемом сносе самовольной постройки и осуществить фотофиксацию размещенного сообщения.
- 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
09.02.2018 № 139-П
Городской округ Подольск, Московская область

О сносе самовольных нестационарных торговых объектов

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком освобождения территории Городского округа Подольск Московской области от самовольных построек, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 15.03.2017 №257-П, и на основании решения Комиссии по рассмотрению документов о сносе (демонтаже) самовольных построек на территории Городского округа Подольск (протокол № 5 от 13.09.2017 г.) Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Демонтировать самовольные нестационарные торговые объекты, расположенные по адресам:
-Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Батырева, у д.7;
-Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкрн. Климовск, ул. Молодежная, у д. 2;
-Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкрн. Климовск, ул. Симферопольская, у д.15;
-Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Народная, у д. 27;
-Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Курчатова, у д. 8/3;
-Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Чайковского, у д. 50;
-Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, бульвар 65-летия Победы, у д. 8
(далее – самовольные постройки).
- Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. в целях выявления лица, осуществившего самовольную постройку, в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить:
 - опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, сообщения о планируемом сносе самовольной постройки;
 - размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск сообщения о планируемом сносе самовольной постройки.
- Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (Цаплинский С.М.) в целях выявления лица, осуществившего самовольную постройку, в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана самовольная постройка, либо на самовольной постройке сообщение о планируемом сносе самовольной постройки и осуществить фотофиксацию размещенного сообщения.
- 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	
19.01.2018 № 28-П	
Городской округ Подольск, Московская область	

О внесении изменений в Перечни муниципальных на базе муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением Главы Городского округа Подольск от 01.09.2016 № 1739-П, изложив его в новой редакции (приложение №1).
- Внести изменения в Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением Главы Городского округа Подольск от 01.09.2016 № 1739-П, изложив его в новой редакции (приложение №2).
- Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. 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 организационной работе Жабина Д.К.

Глава Городского округа Подольск	Н.И. Пестов
Приложение №1 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 19.01.2018 № 28-П	

Перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Городского округа Подольск, а также услуг, оказываемых подведомственными им учреждениями (организациями), предоставляемых на базе муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№	Наименование муниципальной услуги
	Жилищно-коммунальный комплекс, строительство и архитектура
1.	Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помеще-ние
2.	Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма

3.	Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»
4.	Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма
5.	Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
6.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
7.	Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
8.	Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений
9.	Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания
10.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
11.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений
12.	Согласование установки средства размещения информации на территории Городского округа Подольск Московской области *
13.	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
14.	Выдача выписки из домовой книги
15.	Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Городского округа Подольск Московской области
16.	Выдача сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения*
17.	Формирование и утверждение списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках
18.	Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»
19.	Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»
20.	Выдача свидетельств молодым семьям - участницам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»
	Земельно-имущественные отношения, использование автомобильных дорог
21.	Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса
22.	Выдача ордера на право производства земляных работ
23.	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
24.	Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков
25.	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
26.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
27.	Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов
28.	Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов
29.	Выдача выписок из реестра муниципального имущества
30.	Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
31.	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
32.	Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
33.	Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области
34.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах Городского округа Подольск Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог
	Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства
35.	Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права
36.	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ
37.	Организация ярмарок на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»
	Социальная сфера

38.	Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)
39.	Предоставление места для одиночного, родственного, воинского, почетного или семейного (родового) захоронения
40.	Перерегистрация захоронений на других лиц
41.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
42.	Оказание адресной материальной помощи гражданам
43.	Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз
44.	Организация отдыха детей в каникулярное время
	Образование
45.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»
46.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости
47.	Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
48.	Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
	Архивное дело
49.	Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя
	Культура
50.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий
51.	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии
52.	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

*предоставление услуг будет организовано на базе МБУ Городского округа Подольск «МФЦ» после принятия типовых административных регламентов

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 19.01.2018 № 28-П

Перечень государственных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Городского округа Подольск, предоставляемых на базе муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№	Наименование государственной услуги
1.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена*
2.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах**
3.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование**
4.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов**
5.	О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных действующим законодательство, из одной категории в другую (к определенной категории)
6.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно**
7.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование**
8.	Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков
9.	Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
10.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности
11.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
12.	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений
13.	Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области
14.	Выдача (продление) разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области
15.	Выдача разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию

*действие административного регламента предоставления государственной услуги так же распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельных участков из земель муниципальной собственности
** действие административного регламента предоставления государственной услуги так же распространяется на случаи предоставления земельных участков из земель муниципальной собственности