



Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»

15 февраля 2019 года, выпуск № 2/2



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 6 февраля 2019г. № 58/1

Об установлении величины порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан, проживающих в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», малоимущими и принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Законом Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 20.12.2018 № 396-Р «Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Московской области и среднего значения рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в целом по Московской области на 1 квартал 2019 года»,

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Установить на 2019 год величину порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан, проживающих в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», малоимущими и принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в размере 4500 рублей 19 копеек, согласно расчету (прилагается).
2. Направить настоящее решение Главе Городского округа Подольск для подписания и обнародования.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую Комиссию по вопросам социальной поддержки, охраны здоровья граждан и экологии (Кузнецов И.С.).

Председатель Совета депутатов
Городского округа Подольск
Д.Н. Машков

Глава Городского округа
Подольск
Н.И. Пестов

Приложение к решению
Совета депутатов
Городского округа Подольск
от 06.02.2019 №58/1

**РАСЧЕТ
величины порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан, проживающих в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», малоимущими и принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

В соответствии с Законом Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», величина порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда **(ПЗ) определяется по следующей формуле:**

$PЗ = НП \times СС : Т$, где:
НП - норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного гражданина **(15 кв. м.)**, установленная решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 25.12.2015 года № 10/22 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»;

СС - значение средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию «Городской округ Подольск Московской области» в размере 72003 рубля, утвержденное распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 20.12.2018 № 396-Р «Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Московской области и среднего значения рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в целом по Московской области на 1 квартал 2019 года»;

Т - период накопления, период времени, необходимый для накопления средств, достаточных для приобретения жилого помещения, равный **240 месяцам**, установленный Законом Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

$PЗ = 15 \text{ кв.м.} \times 72003 \text{ руб.} : 240 \text{ мес.} = 4500 \text{ руб.} 19 \text{ коп.}$
Величина порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан, проживающих в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», малоимущими и принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, равна 4500 рублей 19 копеек.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 6 февраля 2019 г. № 58/2

Об увековечении памяти Р.Р. Сагитова, А.Х. Файзулина

В связи с 30-летием вывода советских войск из Демократической Республики Афганистан, в целях увековечения памяти подольчан, исполнявших служебный долг за пределами Отечества - Равиля Рафиковича Сагитова и Анвара Хабибуловича Файзулина, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»,

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Установить мемориальную доску на здании МОУ СОШ №24, расположенном по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, Пахринский проезд, д.6, где в 1971-1977 гг. учился Равиль Рафикович Сагитов.
2. Установить мемориальную доску на доме, расположенном по адресу: Городской округ Подольск, г.Подольск, ул. Кирова, д.76, корп.2, где в 1975-2011 гг. проживал Анвар Хабибулович Файзулин.
3. Направить настоящее решение Главе Городского округа Подольск для подписания и обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам культуры, спорта и развитию туризма (И.Г. Талпа).

Председатель Совета депутатов
Городского округа Подольск
Д.Н. Машков

Глава Городского округа
Подольск
Н.И. Пестов



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 6 февраля 2019г. № 58/3

Об утверждении Перечня имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в собственность Российской Федерации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»,

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Утвердить Перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в собственность Российской Федерации (приложение).
2. Направить настоящее решение Главе Городского округа Подольск для подписания и обнародования.
3. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам перспективного развития территории, муниципальной собственности и земельным отношениям (Ушанева Л.В.).

Председатель Совета депутатов
Городского округа Подольск
Д.Н. Машков

Глава Городского округа
Подольск
Н.И. Пестов

Приложение
к решению Совета депутатов
Городского округа Подольск

от 06.02.2019 № 58/3

**Перечень имущества,
предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования
«Городской округ Подольск Московской области» в собственность Российской Федерации**

№ п/п	Наименование имущества	Адрес (местонахождение) имущества	Индивидуализирующие характеристики	Примечание
1	Нежилое помеще- ние	Московская область, Городской округ Подольск, п. Кузнечики, д. 6, пом. 3, комн. 2-6, 19	Нежилое, этаж цокольный, площадь 101,9 кв.м, кадастровый номер 50:27:0020331:2510	Нежилые помещения находятся в безвозмездном пользовании Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Подольск (договор от 21.06.2016 № 68)
2	Нежилое помеще- ние	Московская область, Городской округ Подольск, п. Кузнечики, д. 6, пом. 3, комн. 18	Нежилое, этаж цокольный, площадь 11,5 кв.м, кадастровый номер: 50:27:0020331:2511	
3	Нежилое помеще- ние	Московская область, Городской округ Подольск, п. Кузнечики, д. 6, пом. 3, комн. 11,12	Нежилое, этаж цокольный, площадь 15,2 кв.м, кадастровый номер 50:27:0020331:2512	



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ
от 6 февраля 2019 г. № 58/6

О делегировании представителя муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в Московский областной Молодежный парламент

В соответствии с Законом Московской области от 16.04.2010 № 40/2010-ОЗ «О Московском областном Молодёжном парламенте», решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 26 мая 2016 г. №18/11 «О создании Молодежного парламента при Совете депутатов Городского округа Подольск Московской области» (с изменениями, принятыми решениями Совета депутатов Городского округа Подольск от 30.08.2016 № 21/14, от 05.07.2018 №49/5),

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Делегировать представителем от муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в Московский областной Молодежный парламент Сокоренко Николая Викторовича, 07.07.1989г.р., Председателя Молодежного парламента при Совете депутатов Городского округа Подольск.
2. Направить настоящее решение в Московскую областную Думу.
3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам образования, молодежной политики и развития кадрового потенциала (Никитин А.А.).

**Председатель Совета депутатов
Городского округа Подольск**

Д.Н. Машков



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ
от 6 февраля 2019г. № 58/8

**О внесении изменений и дополнений в Положение
об Администрации Городского округа Подольск, утвержденное решением Совета
депутатов Городского округа Подольск от 30.11.2015 № 7/11**

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

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Внести в Положение об Администрации Городского округа Подольск, утвержденное решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 30.11.2015 № 7/11 (далее – Положение), следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. подпункт 2.5 пункта 2 раздела II Положения изложить в следующей редакции:
«2.5. Разработка и реализация документов стратегического планирования по вопросам, отнесенным к полномочиям органов местного самоуправления.».
 - 1.2. подпункт 2.35 пункта 2 раздела II Положения дополнить словами «, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Городского округа, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».
 - 1.3. подпункт 2.56 пункта 2 раздела II Положения изложить в следующей редакции:
«2.56. Осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства территории Городского округа, организация благоустройства территории Городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства

городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах Городского округа.».

1.4. пункт 2 раздела II Положения дополнить новыми подпунктами 2.66-2.69 следующего содержания:

- «2.66. Определение специально отведенных мест, перечня помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядка их предоставления».
- «2.67. Осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении».
- «2.68. Размещение информации о предоставляемых мерах социальной защиты (поддержки), состав которой предусмотрен составом информации, размещаемой в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, и источниками такой информации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», в информационных ресурсах для последующей ее передачи в соответствующий региональный (ведомственный) сегмент Единой государственной информационной системы социального обеспечения, а также выполнение иных функций поставщика и пользователя информации в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».
- «2.69. Обеспечение исполнения полномочий в области защиты государственной тайны в соответствии с действующим законодательством».
- 1.5. Нумерацию подпункта 2.66 пункта 2 раздела II Положения изменить на 2.70.
2. Направить настоящее решение Главе Городского округа Подольск для подписания и обнародования.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по нормотворчеству и вопросам общественной безопасности (Демидов А.И.).

**Председатель Совета депутатов
Городского округа Подольск
Д.Н. Машков**

**Глава Городского округа
Подольск
Н.И. Пестов**



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ
от 6 февраля 2019г. № 58/9

**Об утверждении Положения о дополнительных гарантиях муниципальным служащим
органов местного самоуправления Городского округа Подольск**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»,

Совет депутатов Городского округа Подольск решил:

1. Утвердить Положение о дополнительных гарантиях муниципальным служащим органов местного самоуправления Городского округа Подольск (прилагается).
2. Решение Совета депутатов Городского округа Подольск от 30.03.2017 № 33/6 «Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке выплаты единовременного денежного поощрения лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» признать утратившим силу.
3. Направить настоящее решение Главе Городского округа Подольск для подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету, финансам и инвестиционной деятельности (Винокуров И.В.).

**Председатель Совета депутатов
Городского округа Подольск
Д.Н. Машков**

**Глава Городского округа
Подольск
Н.И. Пестов**

Приложение к решению
Совета депутатов
Городского округа Подольск
от 06.02.2019 №58/9

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дополнительных гарантиях муниципальным служащим
органов местного самоуправления Городского округа Подольск**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», со ст. 33 Устава муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и устанавливает размер, условия и порядок предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Городского округа Подольск.

2. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальным служащим

- 2.1. Муниципальным служащим органов местного самоуправления Городского округа Подольск помимо гарантий, предусмотренных федеральными законами и законами Московской области, предоставляются следующие дополнительные гарантии:
 - единовременная денежная выплата на санаторно-курортное лечение и отдых при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части;
 - единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию.

3. Единовременная денежная выплата на санаторно-курортное лечение и отдых

- 3.1. Муниципальным служащим органов местного самоуправления Городского округа Подольск, замещающим должности муниципальной службы главной группы, ведущей, старшей, младшей групп, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части по решению нанимателя (работодателя) производится единовременная денежная выплата на санаторно-курортное лечение и отдых (далее – денежная выплата) в размере, равном размеру средней стоимости путевки и проезда, установленному распоряжением Губернатора Московской области для государственных гражданских служащих Московской области, замещающих должности государственной гражданской службы Московской области главной группы, ведущей, старшей, младшей групп, соответственно, на текущий финансовый год.
Решение нанимателя (работодателя) оформляется распорядительным актом на основании заявления муниципального служащего.
- 3.2. Денежная выплата производится один раз в календарном году.
- 3.3. Денежная выплата в первый год муниципальной службы производится пропорционально времени, исчисляемому со дня поступления на службу по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.4. В случае если муниципальному служащему в течение календарного года производилась денежная выплата, то указанная выплата при поступлении на службу в иной орган местного самоуправления Городского округа Подольск в этом календарном году не производится.

Факт получения (неполучения) денежной выплаты по предыдущему месту службы в органе местного самоуправления Городского округа Подольск подтверждается справкой соответствующего подразделения органа местного самоуправления о получении (неполучении) в текущем календарном году денежной выплаты.

4. Единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию

4.1. Единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию (далее – единовременное поощрение) выплачивается лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Городского округа Подольск в случае:

- расторжения трудового договора по инициативе муниципального служащего (по собственному желанию) в связи с выходом на пенсию;
- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.2. Муниципальный служащий не имеет права на выплату единовременного поощрения в случае:

- увольнения из органов местного самоуправления по другим основаниям;
- наличия неснятых дисциплинарных взысканий.

4.3. Размер единовременного поощрения исчисляется с учетом стажа работы на муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области, на государственных должностях Московской области, государственных должностях государственной службы Московской области и должностях гражданской службы в государственных органах Московской области (далее - стаж муниципальной службы) в следующих размерах:

- при наличии от 5 до 10 полных лет стажа муниципальной службы - в размере 5 должностных окладов по замещаемой должности муниципальной службы;
- свыше 10 до 15 полных лет стажа муниципальной службы - в размере 10 должностных окладов по замещаемой должности муниципальной службы;
- свыше 15 до 20 полных лет стажа муниципальной службы - в размере 15 должностных окладов по замещаемой должности муниципальной службы;
- свыше 20 полных лет стажа муниципальной службы - в размере 20 должностных окладов по замещаемой должности муниципальной службы.

4.4. Размер единовременного поощрения определяется по должностному окладу на день увольнения с муниципальной службы.

4.5. В случае если муниципальный служащий, вышедший на пенсию и получивший единовременное поощрение, вновь поступил на муниципальную службу и уволился с муниципальной службы в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, то стаж муниципальной службы для получения единовременного поощрения исчисляется с даты очередного (последнего) поступления на муниципальную службу. При этом размер единовременного поощрения за весь период замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области, на государственных должностях Московской области, государственных должностях государственной службы Московской области и должностях гражданской службы в государственных органах Московской области не может превышать 20 должностных окладов по замещаемой должности муниципальной службы.

4.6. При увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным пунктом 4.1 настоящего Положения, кадровое подразделение органа местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в 20-дневный срок представляет в структурное подразделение Администрации Городского округа Подольск, ответственное за кадровую работу (далее – отдел кадров), дело муниципального служащего, содержащее следующие документы:

- представление на муниципального служащего о выплате ему единовременного поощрения (приложение);
- справку о продолжительности стажа муниципальной службы, дающего право на выплату единовременного поощрения;
- копию трудовой книжки или (и) иного документа, подтверждающего стаж муниципальной службы;
- копию приказа (распоряжения) о последнем увольнении из органа местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»;
- справку о размере должностного оклада муниципального служащего на день увольнения.

Все представленные копии документов должны быть заверены кадровым подразделением органа местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

4.7. Отдел кадров в 10-дневный срок:

- рассматривает представленные документы;
- проверяет правильность их оформления;
- регистрирует дело получателя единовременного поощрения;
- дает оценку сведениям, содержащимся в представленных документах, и их соответствию законодательству;
- проверяет в соответствующих случаях обоснованность выдачи документов;
- производит расчет размера единовременного поощрения на основании представленных документов и готовит документы для рассмотрения Комиссией по назначению единовременного поощрения (далее - Комиссия), созданной при Администрации Городского округа Подольск и действующей на основании Положения, утвержденного Главой Городского округа Подольск.

Комиссия выносит решение о праве на выплату единовременного поощрения на основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения всех представленных документов. В решении Комиссии указываются стаж муниципальной службы, дающий право на выплату единовременного поощрения, и размер единовременного поощрения.

Положительное решение Комиссии является основанием для издания распоряжения Главы Городского округа Подольск о выплате единовременного поощрения.

В случае отказа в праве на выплату единовременного поощрения Комиссия выносит решение с указанием причин отказа, которое в 10-дневный срок направляется отделом кадров заявителю.

5. Расходы на предоставление дополнительных гарантий

5.1. Расходы, связанные с предоставлением дополнительных гарантий, установленных настоящим Положением, производятся за счет средств бюджета Городского округа Подольск.

Приложение к Положению

Дата _____

(наименование органа местного самоуправления)

представляет к выплате единовременного денежного поощрения

(Ф.И.О.)

замещавшего (ую) _____

(наименование должности)

освобожденного (ой) от замещаемой должности в связи _____

(основание увольнения и дата увольнения)

Приложения:
1. Заявление.
2. Справка о стаже муниципальной службы для выплаты единовременного денежного поощрения.
3. Копия трудовой книжки или (и) иного документа, подтверждающего стаж муниципальной службы, заверенная кадровой службой органа местного самоуправления.
4. Копия приказа об увольнении из органа местного самоуправления.
5. Справка о размере должностного оклада по замещаемой должности муниципальной службы на день увольнения.



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2019 № 126-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об организации питания обучающихся заочных классов Муниципального
общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная
школа №1» Городского округа Подольск на 2019 год

В целях социальной поддержки учащихся заочных классов Муниципального общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать бесплатное питание учащихся заочных классов Муниципального общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» в возрасте 14-16 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации и направленных на обучение решением Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Подольск.
2. Комитету по образованию Администрации Городского округа Подольск (Фролова Н.В.) осуществлять финансирование расходов в пределах средств, предусмотренных на указанные цели Муниципальным общеобразовательному учреждению «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» на текущий финансовый год.
3. Управлению по взаимодействию с общественными организациями, средствами массовой информации и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск (Шведков 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 возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2019 № 131-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Перечня помещений, находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», предназначенных
для проведения встреч зарегистрированными кандидатами, их доверенными лицами,
представителями избирательных объединений, выдвинувшими зарегистрированного кандидата,
с избирателями на дополнительных выборах депутата Совета депутатов Городского округа
Подольск по одномандатному избирательному округу № 14, назначенных на 14 апреля 2019 года

Рассмотрев обращение Территориальной избирательной комиссии города Подольска об определении помещений для проведения встреч зарегистрированными кандидатами, их доверенными лицами, представителями избирательных объединений, выдвинувшими зарегистрированного кандидата, с избирателями на дополнительных выборах депутата Совета депутатов Городского округа Подольск по одномандатному избирательному округу № 14, назначенных на 14 апреля 2019 года, руководствуясь решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 22.01.2019 № 57/2 «О назначении дополнительных выборов депутата Совета депутатов Городского округа Подольск по одномандатному избирательному округу № 14», на основании пункта 4 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», предназначенных для проведения встреч зарегистрированными кандидатами, их доверенными лицами, представителями избирательных объединений, выдвинувшими зарегистрированного кандидата, с избирателями на дополнительных выборах депутата Совета депутатов Городского округа Подольск по одномандатному избирательному округу № 14, назначенных на 14 апреля 2019 года (прилагается).
2. Муниципальным учреждениям, указанным в приложении:
 - 2.1. по заявке зарегистрированного кандидата, его доверенных лиц, представителям избирательных объединений, выдвинувших зарегистрированного кандидата, в трехдневный срок заключать договоры безвозмездного пользования нежилыми помещениями, указанными в приложении, для проведения встреч с избирателями;
 - 2.2. не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения, уведомлять в письменной форме окружную избирательную комиссию о факте предоставления помещения, об условиях, на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам, избирательным объединениям.
3. Рекомендовать Управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Подольск (Озеров А.Г.) обеспечить безопасность проведения публичных мероприятий.
4. Управлению по взаимодействию с общественными организациями, средствами массовой информации и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск (Шведков 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 выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Городского округа
Подольск от 06.02.2019 № 131-П

Перечень помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального
образования «Городской округ Подольск Московской области», предназначенных для
проведения встреч зарегистрированными кандидатами, их доверенными лицами,
представителями избирательных объединений, выдвинувшими зарегистрированного
кандидата, с избирателями на дополнительных выборах депутата Совета депутатов Городского
округа Подольск по одномандатному избирательному округу № 14,
назначенных на 14 апреля 2019 года

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Площадь помещения, кв. м
1	Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры «Металлург»	Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Горького, д. 5	512
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сельский дом культуры «Молодежный»	Московская область, Городской округ Подольск, поселок Молодежный, д. 30	231,5
3	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сельский дом культуры «Родник»	Московская область, Городской округ Подольск, село Сырково, д. 24	180
4	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сельский дом культуры «Романцево»	142153, Московская область, Городской округ Подольск, деревня Романцево, д. 10	108



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2019

№ 135-П

Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в Реестр маршрутов
регулярных перевозок Городского округа Подольск,
утверждённый постановлением
Главы Городского округа Подольск
от 17.03.2016 № 271-П

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Реестр маршрутов регулярных перевозок Городского округа Подольск, утверждённый постановлением Главы Городского округа Подольск от 17.03.2016 № 271-П, изложив его в новой редакции (приложение).
2. Управлению по взаимодействию с общественными организациями, средствами массовой информации и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск (Шведков 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 дорожному комплексу Гребенюка А.С.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение
к постановлению Главы
Городского округа Подольск
от 06.02.2019 № 135-П

РЕЕСТР

МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК

№ п/п	Регистрационный номер	Номер маршрута	Наименование маршрута (начальный и конечный остановочные пункты или наименование поселений, в границах которых расположены начальный и(или) конечный остановочный пункты)	Наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок или наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты		Наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок		Протяженность маршрута (км)			Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид транспортных средств (Автобус, Троллейбус, Трамвай)	Количество	класс	Экологические характеристики транспортных средств					Дата начала осуществления регулярных перевозок	Характеристики транспортных средств					Наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по маршруту регулярных перевозок	Иные сведения			
				Прямой путь	Обратный путь	Прямой путь	Обратный путь	Общая	Прямой путь	Обратный путь						Евро 2	Евро 3	Евро 4	Евро 5	Наличие низкого пола		Наличие кондиционера	Наличие оборудования для перевозки пассажиров из числа инвалидов	Наличие электронного информационного табло	Максимальный срок эксплуатации*	Наименования муниципальных образований Московской области, по территории которых проходит маршрут		Вид сообщения (городское, пригородное, междугородное)	Информация о привлеченном перевозчиком соисполнителе, а также заключенных с ним договорах		
1	2	3	4	5а	5б	6а	6б	7а	7б	7в	8	9	10	11а	11б	12а	12б	12в	12г	13	14а	14б	14в	14г	14д	15	16а	16б	16в		
1	959	1	ст. Подольск – Цементный завод	Ст. Подольск	Поселок Цемзавод	Ул. Ревпроспект	Ул. Плещеевская	17,734	7,998	9,736	УОП	РТ	Автобус	3	1БК, 1МК, 1СК		2		1	7/24/1957						127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет		
2	307	1	ст. Гривно - Жилгородок	Станция Гривно	Микрорайон	Ул. Ихтиманская	Ул. Школьная	15,39	7,66	7,73	УОП	РТ	Автобус	1	1МК			1	2/14/1966							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет		
3	961	2	Стройиндустрия - Кутузово	Стройиндустрия (ст. Подольск)	Бородинская ул.	Ул. Железнодорожная	Ул. Бородинская	15,145	7,52	7,625	УОП	РТ	Автобус	1	1СК		1			11/14/1975							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет	
4	3024	2К	Стройиндустрия-Кутузово	Стройиндустрия	Кутузово	ул. Железнодорожная	Южный обход г. Подольска	14,9	7,7	7,2	УОП	НРТ	Автобус	7	7 МК	7				9/17/2007							ООО «Автомитранс» 142105 МО, Г.о. Подольск, г.Подольск, ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036060771, Мартиросов А.С.	Городской округ Подольск	городской	нет	
5	963	3	ст. Подольск-Шепчинки-ст. Подольск	Станция Подольск		Ревпроспект		9,204	9,204		УОП	РТ	Автобус	6	6БК		2		4	11/14/1975							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет	
6	3025	3К	ст.Подольск - Шепчинки-ст. Подольск	ст.Подольск		ул. Курская		9,204	9,204		УОП	НРТ	Автобус	1	1МК		1			9/17/2007							ООО «Автомитранс» 142105 МО, Г.о. Подольск, г.Подольск, ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036060771, Мартиросов А.С.	Городской округ Подольск	городской	нет	
7	309	3	Станция Гривно - ул. Циолковского - м-н Дубки	Станция Гривно	Ул. Циолковского	Ул. Ихтиманская	Проспект 50 летия Октября	14,705	7,308	7,397	УОП	РТ	Автобус	4	2БК, 2СК		1	1	2	2/27/1980							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет	
8	965	4	ст. Подольск - п. Володарского	Станция Подольск	Володарского	Ул. Курская	Ул. Парковая	14,272	6,93	7,342	УОП	РТ	Автобус	1	1БК			1	2/15/1966								127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет	
9	3026	4К	ст.Подольск - п.Володарского	ст.Подольск	Володарского	Вокзальная площадь	ул.Парковая	14,519	7,127	7,392	УОП	НРТ	Автобус	1	1 МК			1		9/17/2007							ООО «АВТОМИГ» 142105, МО, Г.о. Подольск, г.Подольск ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036032485, Акопджаниян В.Г.	Городской округ Подольск	городской	нет	
10	2316	К4	ст. Гривно (ул. Ихтиманская) - гипермаркет «Глобус» - ст. Гривно (ул. Вокзальная)	ст. Гривно (ул. Ихтиманская)	Ст. Гривно (ул. Вокзальная)	ул. Ихтиманская	Ул. Вокзальная	33,846	19,307	14,539	УОП	НРТ	Автобус	8	8 МК			8	1/1/2013								ООО «Глобал»МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Ленина, д. 107/49, ИНН5036113310, Архипов К.Г.	Городской округ Подольск	городской	нет	
11	998	5	платф. Кутузовская - ул. Юбилейная	Юбилейная площадь	Платформа Кутузовская	Ул. Юбилейная	Ул. Лапшенкова	11,179	5,559	5,620	УОП	РТ	Автобус	1	1СК			1	2/7/1994								127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет	
12	967	6	ст. Подольск - платф. Кутузовская	Станция Подольск	Платформа Кутузовская	Ул. Курская	Ул. Лапшенкова	16,938	7,744	9,194	УОП	РТ	Автобус	2	1БК, 1МК		1	1	3/3/1969								127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет	
13	969	7	ст. Подольск - Кутузово	Станция Подольск	Кутузово	Ревпроспект	Ул. Бородинская	11,615	5,744	5,871	УОП	РТ	Автобус	1	1БК			1	11/14/1975								127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет	
14	969	7К	ст.Подольск - Кутузово	ст. Подольск	Кутузово	Революционный проспект	Южный обход г. Подольска	10,933	5,762	5,171	УОП	НРТ	Автобус	2	2 МК			2	9/17/2007								ООО «АВТОМИГ» 142105, МО, Г.о. Подольск, г.Подольск ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036032485, Акопджаниян В.Г.	Городской округ Подольск	городской	нет	
15	971	9	ул. Юбилейная - Кутузово	Площадь Юбилейная	Кутузово	Ул. Юбилейная	Ул. Бородинская	25,902	12,777	13,125	УОП	РТ	Автобус	13	30БК, 10БК		8		5	11/14/1975							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет	
16	3027	9К	ул.Юбилейная - Кутузово	Юбилейная ул.	п. Кутузово	Юбилейная площадь	ул. Бородинская	25,902	12,777	13,125	УОП	НРТ	Автобус	5	1 МК, 4СК		3	2		9/17/2007								ООО «Автомитранс» 142105 МО, Г.о. Подольск, г.Подольск, ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036060771, Мартиросов А.С.	Городской округ Подольск	городской	нет
17	975	11	Станция Подольск - п. Быково	Станция Подольск	п. Быково	Ревпроспект	ул. Московская	20,563	9,476	11,087	УОП	РТ	Автобус	1	1МК		1		1/1/2019								127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет	
18	999	12	ст. Подольск - Ул. Машиностроителей	Станция Подольск		ст. Подольск		15,038	15,038		УОП	РТ	Автобус	1	1СК		1		6/18/2005								127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет	
19	977	13	ст. Подольск-Шепчинки-ст. Подольск	Станция Подольск		Ул. Ревпроспект		8,865	8,865		УОП	РТ	Автобус	6	6БК	2		4	2/15/1966								127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет	
20	3028	13К	ст.Подольск - Шепчинки-ст. Подольск	ст.Подольск		Вокзальная площадь		8,883	8,883		УОП	НРТ	Автобус	1	1МК		1		9/17/2007								ООО «Автомитранс» 142105 МО, Г.о. Подольск, г.Подольск, ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036060771, Мартиросов А.С.	Городской округ Подольск	городской	нет	
21	2942	15	платф. Кутузовская - ул. Академика Доллежала д. 19	Платф. Кутузовская	ул. Академика Доллежала д. 19	ул. Лапшенкова	ул. Академика Доллежала	12,951	6,503	6,448	УОП	РТ	Автобус	1	1 МК		1		1/1/2019								127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет	
22	2382	17	Стройиндустрия - Сады (Домодедовское ш. д.45)	Стройиндустрия	Сады	ул.Железнодорожная	Домодедовское шоссе	6,146	3,114	3,032	УОП	НРТ	Автобус	1	1 МК		1		9/17/2007								ООО «АВТОМИГ» 142105, МО, Г.о. Подольск, г.Подольск ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036032485, Акопджаниян В.Г.	Городской округ Подольск	городской	нет	
23	991	18	Ул. Юбилейная - Цементный завод	Площадь Юбилейная	Цемзавод	Ул. Юбилейная	Ул. Плещеевская	23,928	11,832	12,096	УОП	РТ	Автобус	2	1СК, 1МК		1	1	3/26/1970								127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН50000000017	Городской округ Подольск	городской	нет	
24	972	19	Кутузово - пл.Ленина	Кутузово	Матросская ул.	ул.Бородинская	ул.Матросская	15,972	11,000	4,972	УОП	НРТ	Автобус	1	1 МК		1		9/17/2007								ООО «Автомитранс» 142105 МО, Г.о. Подольск, г.Подольск, ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036060771, Мартиросов А.С.	Городской округ Подольск	городской	нет	

25	994	20	Стройиндустрия - пл. Юбилейная	Стройиндустрия (ст. Подольск)	Площадь Юбилейная	Ул. Железнодорожная	Ул. Юбилейная	22,435	11,801	10,634	УОП	РТ	Автобус	1	1СК				1	11/14/1975							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	городской	нет
26	3029	20Ж	Стройиндустрия - пл.Юбилейная	Стройиндустрия	улица Юбилейная	ул. Железнодорожная	Красногвардейский бульвар	26,036	11,802	14,235	УОП	НРТ	Автобус	1	1 МК		1			9/17/2007							ООО «АВТОМИГ» 142105, МО, Г.о. Подольск, г.Подольск ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036032485, Аколджаниян В.Г.	Городской округ Подольск	городской	нет
27	3162	21	ст. Подольск - ул. Академика Доллежала д. 19	Ст. Подольск	ул. Академика Доллежала д.19	Революционный проспект	ул. Академика Доллежала	14,351	6,891	7,460	УОП	РТ	Автобус	9	9 БК		5	4		1/1/2018							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	городской	нет
28	2944	22	ул. Академика Доллежала д. 19 - Стройиндустрия	Академика Доллежала д.19	Стройиндустрия (ст. Подольск)	ул. Академика Доллежала	Ул. Железнодорожная	26,042	12,898	13,144	УОП	НРТ	Автобус	10	10 МК		10			1/1/2014							ООО «СКИФ-ТРАНС» МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Бронницкая, д. 11К, ИНН 5036138629, Варгин А.В.	Городской округ Подольск	городской	нет
29	997	23	ст. Подольск - платф. Кутузовская	Станция Подольск	Платформа Кутузовская	Ул. Курская	Ул. Лапшенкова	15,660	8,465	7,195	УОП	РТ	Автобус	3	1МК, 1СК, 1БК		1	1	1	12/5/1977							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	городской	нет
30	2945	24	ст. Подольск - мкр. «Кузнечики» - ст. Подольск	Ст. Подольск	ул. Академика Доллежала д. 19	Революционный проспект	ул. Академика Доллежала	14,241	6,781	7,46	УОП	НРТ	Автобус	7	4 БК, 3 СК		4	3		1/1/2016							ООО «Автомитранс» 142105 МО, Г.о. Подольск, г.Подольск, ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036060771, Мартиросов А.С.	Городской округ Подольск	городской	нет
31	1017	25	ст. Подольск - Александровка	Стройиндустрия (ст. Подольск)	Д/О Александровка	Ул. Железнодорожная	Симферопольское шоссе А/Д Москва - Крым М2	21,540	8,337	13,203	УОП	РТ	Автобус	1	1СК			1		2/10/1982							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
32	2946	26	Стройиндустрия - мкр. «Кузнечики»	Стройиндустрия	ул. Генерала Смирнова д. 16.	ул. Железнодорожная	ул. Академика Доллежала	24,225	12,123	12,102	УОП	НРТ	Автобус	1	1 МК			1		1/1/2016							ООО «Автомитранс» 142105 МО, Г.о. Подольск, г.Подольск, ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036060771, Мартиросов А.С.	Городской округ Подольск	городской	нет
33	960	27	ул. Академика Доллежала, д. 19 - Ст. Подольск	ул. Академика Доллежала д.19	Ст. Подольск	ул. Академика Доллежала	Ревпроспект	17,140	8,730	8,410	УОП	НРТ	Автобус	8	8 МК		8			1/1/2014							ООО «СКИФ-ТРАНС» МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Бронницкая, д. 11К, ИНН 5036138629, Варгин А.В.	Городской округ Подольск	городской	нет
34	1018	28	Гипермаркет «Глобус»- п. Кузнечики (Поликлиника)	Гипермаркет «Глобус»	п. Кузнечики (Поликлиника)	Молодежная	А101 Москва-Малоярославец-Рославль	28,434	12,850	15,584	УОП	НРТ	Автобус	12	12 МК		12			9/1/2016							ООО «Глобал»МО, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Ленина, д. 107/49, ИНН5036113310, Архипов К.Г.	Городской округ Подольск	городской	нет
35	1020	29	ст. Подольск - ст. Гривно	Станция Подольск	Станция Гривно	Ревпроспект	Ул. Ихтиманская	30,214	14,952	15,262	УОП	РТ	Автобус	3	1БК, 2СК			3		2/13/1976							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
36	3030	29Ж	ст.Подольск - ст.Гривно	ст.Подольск	ст.Гривно	Революционный проспект	ул. Ихтиманская	30,648	14,961	15,687	УОП	НРТ	Автобус	9	9 МК		4	4	1	5/15/2008							ООО «АВТОМИГ» 142105, МО, Г.о. Подольск, г.Подольск ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036032485, Аколджаниян В.Г.	Городской округ Подольск	пригородный	нет
37	1019	30	Гипермаркет «Глобус»- Ул. Тепличная	Гипермаркет «Глобус»	Ул. Тепличная, д. 1	Молодежная	Тепличная	27,937	13,913	14,024	УОП	НРТ	Автобус	5	5МК		3	2	01.09.2016 планируемье изменения маршрута 01.01.2020 в РТ								ООО «Автомитранс» 142105 МО, Г.о. Подольск, г.Подольск, ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036060771, Мартиросов А.С.	Городской округ Подольск	городской	нет
38	3249	33	Молодежный - ст. Гривно - Лесные Поляны	Молодежный	Лесные Поляны	Молодежная - ММК	ММК - Матвеевское	39,4	19,7	19,7	УОП	РТ	Автобус	1	1 МК			1		8/31/2018							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
39	3250	34	платф. Кутузовская - Сынково	платф. Кутузовская	Сынково	Станционная	ММК - Сынково	36,942	18,508	18,434	УОП	Σ	Автобус	1	1 МК			1	планируется к открытию в 2019 году								127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
40	1010	35	ст. Подольск - м/р Дубки	Станция Подольск	М/р Дубки	Ревпроспект	Ул. 8 Марта	20,818	10,227	10,591	УОП	Σ	Автобус	4	4СК		2	2		2/4/2971							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
41	3031	35Ж	ст.Подольск - м/р Дубки	ст.Подольск	Дубки	Вокзальная площадь	просп. 50 лет Октября	20,817	10,226	10,591	УОП	НРТ	Автобус	8	8 МК		8			5/13/2008							ООО «АВТОМИГ» 142105, МО, Г.о. Подольск, г.Подольск ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036032485, Аколджаниян В.Г.	Городской округ Подольск	городской	нет
42	5023	36Ж	ст.Подольск - Бородино (КП Кузнечики) - ст. Подольск	ст.Подольск	Бородино (КП Кузнечики)	Вокзальная площадь (ул. Курская)	а/д на Бородино (КП Кузнечики)	15,2	8,7	6,5	УОП	НРТ	Автобус	8	8 МК		8			2019								Городской округ Подольск	пригородный	нет
43	5024	37Ж	ст.Подольск - ул. Маштакова, д. 9 - ст. Подольск	ст.Подольск		Вокзальная площадь (ул. Курская)		11,1	11,1		УОП	НРТ	Автобус	6	6МК		6			2019								Городской округ Подольск	городской	нет
44	1038	38	ст. Подольск - МИС	Станция Подольск	Сынково	Ревпроспект	Сынково	35,261	17,440	17,821	УОП	РТ	Автобус	3	2БК, 1СК		1	2		3/1/1967							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
45	1003	42	ст. Львовская - Романцево	Станция Львовская	Романцево	Ул. Горького	Романцево	7,895	3,948	3,947	УОП	РТ	Автобус	1	1СК		1			7/28/1998							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
46	1023	44	ст. Подольск - Бережки	Станция Подольск	Бережки	Ревпроспект	Объездная г. Подольска - Бережки	35,616	18,611	17,005	УОП	РТ	Автобус	1	1БК			1		4/4/1973							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
47	1046	49	ст. Подольск - Сынково	Станция Подольск	Сынково	Ревпроспект	Сынково - ММК М107	46,442	22,351	24,091	УОП	РТ	Автобус	1	1БК			1		1/22/1968							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
48	1050	51	ст. Подольск - ЗИО - ст. Львовская	Станция Подольск	Станция Львовская	Ревпроспект	Ул. Горького	56,04	33,371	22,669	УОП	РТ	Автобус	2	1БК, 1СК			2		2/14/1984							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
49	1049	52	ст.Подольск - ПМЗ - ст.Львовская	ст.Подольск	ст.Львовская	Вокзальная площадь	ул.Горького	31,767	15,643	16,024	УОП	НРТ	Автобус	5	5 МК		5			5/13/2008							ООО «АВТОМИГ» 142105, МО, Г.о. Подольск, г.Подольск ул.Б.Серпуховская д.65-г, ИНН5036032485, Аколджаниян В.Г.	Городской округ Подольск	пригородный	нет
50	1004	54	Молодежный - ст. Львовская - Матвеевское	Поселок Молодежный	Матвеевское	Молодежный - ММК М107	ММК М107 - Матвеевское	42,916	16,793	26,123	УОП	РТ	Автобус	1	1МК		1			2/20/1974							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
51	1008	62	Сертькино - Климовск (ф-ка Игрушек)	Фабрика игрушек	Деревня Сертькино	Фабричный проезд	Ул. Суворова	13,406	6,638	6,768	УОП	РТ	Автобус	1	1СК		1			3/17/1977							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
52	1025	63	ст. Подольск - Северово	Станция Подольск	Северово	Ул. Курская	Северово - Высотная	16,228	7,368	8,860	УОП	РТ	Автобус	2	1БК, 1МК		1	1		12/22/1978							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
53	990	65	ст. Подольск - Дубровицы	Станция Подольск	Дубровицы	Ревпроспект	Беляевский проезд	15,135	7,207	7,928	УОП	РТ	Автобус	4	3СК, 1МК		2	1	1	11/14/1975							127051, г. Москва, Цветной бульвар, 21, стр. 8. Максимкин В.Н., ИНН5000000017	Городской округ Подольск	пригородный	нет
54	1656	1	ст. Подольск - Юбилейная пл.	Станция Подольск		Красногвардейский бульвар	ул. Курская	15,855	7,185	8,670	УОП	РТ	троллейбус	8	БК 8					5/1/2001							МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, д.25а, ИНН5036045131, Топчий Л.В.	Городской округ Подольск	городской	нет
55	1657	2	ст. Подольск - Юбилейная пл.	Станция Подольск	Почта	ул. Курская	Красногвардейский бульвар	14,726	14,726		УОП	РТ	троллейбус	8	БК 8					7/16/2001							МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, д.25а, ИНН5036045131, Топчий Л.В.	Городской округ Подольск	городской	нет
56	1958	3	Стройиндустрия - Юбилейная пл.	Стройиндустрия	Красногвардейский бульвар	Ул. Железнодорожная	Красногвардейский бульвар	20,684	10,520	10,164	УОП	РТ	троллейбус	9	БК - 9					5/1/2004							МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, д.25а, ИНН5036045131, Топчий Л.В.	Городской округ Подольск	городской	нет
57	2168	4	Стройиндустрия - ул. Машиностроителей	Стройиндустрия	Профессиональное училище №27	Ул. Железнодорожная	ул. Правды	7,088	3,484	3,604	УОП	РТ	троллейбус	5	БК - 5					9/24/2007							МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, д.25а, ИНН5036045131, Топчий Л.В.	Городской округ Подольск	городской	нет
58	3232	5	ст. Подольск - ул. Академика Доллежала	Станция Подольск	ул. Академика Доллежала, д. 19	ул. Курская	ул. Академика Доллежала	14,097	7,118	6,979	УОП	РТ	троллейбус	5	БК-5					1/1/2019							МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, д.25а, ИНН5036045131, Топчий Л.В.	Городской округ Подольск	городской	нет
59	3286	6	ст. Подольск (Стройиндустрия) - Кутузово - ст. Подольск (Стройиндустрия)	Станция Подольск (Стройиндустрия)		Ул. Железнодорожная		10,2	10,2		УОП	РТ	троллейбус	5	БК-5					1/1/2020							МО, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, д.25а, ИНН5036045131, Топчий Л.В.	Городской округ Подольск	городской	нет



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2019 № 150-П

Городской округ Подольск, Московская область

О назначении рейтингового голосования по отбору общественных территорий Городского округа Подольск, подлежащих благоустройству в 2020 году

В соответствии с паспортом федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», утвержденным протоколом от 21.12.2018 № 3 заседания проектного комитета по национальному проекту «Жилье и городская среда», входящего в состав национального проекта «Жилье и городская среда», утвержденного протоколом от 24.09.2018 № 12 президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, а также паспортом регионального проекта Московской области «Формирование комфортной городской среды в Московской области», утвержденным Губернатором Московской области А.Ю. Воробьевым от 17.12.2018, и государственной программой Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» на 2018–2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 17.10.2017 № 864/38, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы (Гребенюк А.С.) организовать и провести рейтинговое голосование по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году посредством Единой системы приема и обработки сообщений по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области (портал «Добродел») с 20.02.2019 по 27.02.2019.
- На голосование представить территории Городского округа Подольск:
 - бульвар 65-летия Победы в микрорайоне Кузнечики;
 - лесопарк в микрорайоне Ивановский.
- Утвердить Порядок проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке (прилагается).
- Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск:
 - обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск;
 - опубликовать итоги голосования не позднее 15.03.2019.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по дорожно-транспортному комплексу и благоустройству Гребенюка А.С.

Глава Городского округа

Подольск
Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 11.02.2019 № 150-П

ПОРЯДОК
проведения голосования по отбору общественных территорий,
подлежащих благоустройству в первоочередном порядке

I. Общие положения

- Настоящий Порядок проведения голосования по отбору общественных территорий (далее – Голосование), подлежащих благоустройству в первоочередном порядке (далее – Порядок), устанавливает процедуру организации и проведения рейтингового голосования по проектам благоустройства общественных территорий Городского округа Подольск Московской области, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с государственной программой Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» на 2018–2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 17.10.2017 № 864/38 «Об утверждении государственной программы Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» на 2018-2022 годы», (далее – Голосование по общественным территориям).
- Голосование проводится ежегодно в целях создания механизма прямого участия граждан в формировании комфортной городской среды и ежегодного обеспечения достижения показателя увеличения доли граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды, предусмотренного паспортом регионального проекта «Формирование комфортной городской среды в Московской области».
- В перечень для Голосования не могут быть включены общественные территории, по которым было проведено голосование в году, предшествующему году проведения голосования, и которые по итогам такого голосования были включены в муниципальные программы формирования современной городской среды с определением года, в котором должно быть проведено благоустройство.

II. Организация и проведение голосования
по общественным территориям

- Организацию и проведение Голосования осуществляет муниципальная общественная комиссия Городского округа Подольск (далее – Общественная комиссия), утвержденная постановлением Администрации Городского округа Подольск от 15.01.2018 № 3-П «О создании общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной комфортной городской среды» на 2018 - 2022 годы».
- Голосование проводится не позднее 1 марта текущего года посредством Единой системы приема и обработки сообщений по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – портал «Добродел»).
- Решение о назначении Голосования оформляется постановлением Администрации Городского округа Подольск и размещается на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет (далее – Официальный сайт) в срок не позднее 7 календарных дней до начала проведения Голосования с указанием следующих сведений:
 - даты или периода, времени проведения голосования;
 - формы голосования посредством портала «Добродел»;
 - перечня общественных территорий, представленных на голосование;
 - порядка определения общественных территорий-победителей по итогам голосования;
 - порядка публикации решений о проведении голосования и его итогов в средствах массовой информации и на Официальном сайте.

III. Граждане, принимающие участие
в голосовании по общественным территориям

- В голосовании могут принимать участие граждане Российской Федерации, имеющие документ, удостоверяющий личность в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и проживающие на территории Городского округа Подольск Московской области.

IV. Общественная комиссия

- Проведение голосования по общественным территориям организуется Общественной комиссией, к функциям которой относится:
 - принятие решения о территориях, которые должны быть вынесены на голосование по общественным территориям;
 - формирование счетной комиссии;
 - организация рассмотрения обращений граждан по вопросам, связанным с проведением Голосования;
 - осуществление иных полномочий, определенных Положением об Общественной комиссии.

V. Счетная комиссия

- При формировании счетной комиссии учитываются предложения политических партий, иных общественных объединений, собраний граждан.
- Количественный состав членов счетной комиссии определяется Общественной комиссией и должен быть не менее трех членов комиссии.
- В составе счетной комиссии Общественной комиссией назначаются председатель и секретарь счетной комиссии.
- Полномочия счетной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

VI. Порядок проведения голосования
по общественным территориям на портале «Добродел»

- Регистрация (идентификация) участников голосования на портале «Добродел» осуществляется с учетом возможностей электронного сервиса через учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) либо посредством портала государственных и муниципальных услуг.
- При проведении голосования участникам голосования предоставляется возможность:
 - проголосовать удаленно (дистанционно) с использованием персональных стационарных и мобильных аппаратных средств выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» с возможностью выбора не более одной общественной территории;
 - ознакомиться с описанием общественных территорий, предлагаемых для голосования.
- Для обеспечения проведения голосования Комитет по благоустройству, дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск направляет в адрес Министерства благоустройства Московской области перечень общественных территорий, отобранных Общественной комиссией для Голосования.
- Результаты голосования подводятся счетной комиссией на основании сведений, представленных Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, и оформляются протоколом, который подписывается председателем счетной комиссии и передается в Общественную комиссию.

VII. Порядок определения результатов голосования
по общественным территориям

- Подведение итогов голосования по Городскому округу Подольск производится Общественной комиссией на основании протокола счетной комиссии и оформляется протоколом Общественной комиссии об итогах голосования в течение трех дней со дня проведения голосования. Протоколы счетной комиссии передаются на хранение в Комитет по благоустройству, дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск. Протокол Общественной комиссии об итогах голосования представляется Главе Городского округа Подольск для его последующего направления в Министерство благоустройства Московской области в срок не позднее 5 дней со дня подведения итогов голосования.
- Установление итогов голосования производится Общественной комиссией на основании протоколов счетной комиссии.
- В протоколе счетной комиссии о результатах Голосования называются:
 - число граждан, принявших участие в голосовании;
 - результаты голосования в виде рейтинговой таблицы общественных территорий, вынесенных на голосование, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую общественную территорию;
 - иные сведения по решению счетной комиссии.
- Протокол Общественной комиссии об итогах голосования составляется в двух экземплярах, должен быть пронумерован, подписан всеми присутствовавшими при установлении итогов голосования членами Общественной комиссии с указанием даты и времени его подписания.
- Итоги голосования подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещаются на Официальном сайте и на официальном сайте Министерства благоустройства Московской области.



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2019 № 151-П

Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в план проведения плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2019 год
при осуществлении муниципального контроля на территории
муниципального образования «Городской округ Подольск
Московской области», утвержденный постановлением
Администрации Городского округа Подольск от 30.10.2018 № 1788-П

В связи с завершением Прокуратурой Московской области работы по формированию сегмента сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2019 год по Московской области Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2019 год при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 30.10.2018 № 1788-П (далее - План), где пункт 5 Плана исключить.
- Управлению по взаимодействию с общественными организациями, средствами массовой информации и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск (Шведков 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

12.02.2019

№ 153-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ №18

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18 имени Подольских курсантов» (далее – МОУ СОШ №18) Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ №18 (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 04.09.2017 № 1410-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ №18» считать утратившим силу.
3. Управлению по взаимодействию с общественными организациями, средствами массовой информации и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск (Шведков 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 возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., первого заместителя Главы Администрации Щепетева Э.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 12.02.2019 № 153-П

Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МОУ СОШ №18

№ пп	Форма предоставления услуги	Наименование услуги	Единица платной услуги	Цена за занятие на 1 чел. (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Адаптация детей к условиям школьной жизни	«Школа будущего первоклассника»	Занятие (30 мин.)	93,75	16	1 500,00
2.	Кружок	«Здоровье и спорт» (Народные танцы)	Занятие (45 мин.)	60,00	24	1 440,00
3.	Кружок	«Здоровье и спорт» (Единоборство)	Занятие (45 мин.)	75,00	16	1 200,00
4.	Курс	«Избранные вопросы русского языка»	Занятие (45 мин.)	150,00	8	1 200,00
5.	Курс	«Избранные вопросы математики»	Занятие (45 мин.)	150,00	8	1 200,00
6.	Курс	«Избранные вопросы иностранного языка»	Занятие (45 мин.)	150,00	8	1 200,00
7.	Кружок	«Ментальная арифметика»	Занятие (45 мин.)	325,00	8	2 600,00
8.	Курс	«Художественная мастерская»	Занятие (45 мин.)	180,00	8	1 440,00



Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2019

№ 154-П

Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление
Главы Городского округа Подольск
от 02.03.2016 № 138-П

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» для проведения категорирования мест массового пребывания людей и объектов (территорий) в целях установления дифференцированных требований к обеспечению безопасности с учетом степени потенциальной опасности и угрозы совершения террористических актов и их возможных последствий Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Главы Городского округа Подольск от 02.03.2016 № 138-П «О межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории Городского округа Подольск», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).
2. Управлению по взаимодействию с общественными организациями, средствами массовой информации и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск (Шведков 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 Гусева С.И.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от _____ № _____

СОСТАВ
межведомственной комиссии по обследованию мест
массового пребывания людей на территории
Городского округа Подольск Московской области

Руководитель рабочей группы:
Крючков А.Н. – начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск

Члены рабочей группы:
Иванченко О.В. – начальник 1 отделения 5 ОО УФСБ России по г. Москве и Московской области (по согласованию)
Левашов В.И. – начальник ФГКУ «24 отряд Федеральной противопожарной службы Московской области» (по согласованию)
Наумов В.А. – начальник Отдела надзорной деятельности по городскому округу Подольск ГУ МЧС России по Московской области (по согласованию)
Редькин А.А. – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка Управления МВД России по городскому округу Подольск (по согласованию)
Скоморохов И.А. – председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск
Снигар В.С. – главный эксперт отдела по обеспечению общественной безопасности Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2019

№ 155-П

Городской округ Подольск, Московская область

О внесении изменений в постановление
Главы Городского округа Подольск
от 16.02.2016 № 106-П

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» для оказания адресного профилактического воздействия на категорию лиц, наиболее подверженных идеологии терроризма Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Главы Городского округа Подольск от 16.02.2016 № 106-П «О создании постоянно действующей рабочей группы по противодействию идеологии терроризма на территории Городского округа Подольск», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).
2. Управлению по взаимодействию с общественными организациями, средствами массовой информации и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск (Шведков 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 Гусева С.И.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Приложение
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от _____ № _____

СОСТАВ
постоянно действующей рабочей группы
по противодействию идеологии терроризма
на территории Городского округа Подольск

Руководитель рабочей группы:
Крючков А.Н. – начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск

Заместитель руководителя рабочей группы:
Шведков С.В. – начальник Управления по взаимодействию с общественными организациями, средствами массовой информации и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск
Члены рабочей группы:
Гоков А.В. – старший оперуполномоченный 1 отделения 5 ОО УФСБ России по г. Москве и Московской области (по согласованию)
Душечкин В.Н. – консультант спортивно-массового отдела Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск
Нахабенко О.Н. – заместитель начальника отдела по делам несовершеннолетних Администрации Городского округа Подольск
Прохоренко Н.А. – главный эксперт отдела развития молодежного движения и социально-значимых проектов Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск
Радайкин М.Ф. – главный эксперт отдела по взаимодействию со средствами массовой информации Управления по взаимодействию с общественными организациями, средствами массовой информации и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск
Рыбакова Д.Б. – старший инспектор направления по взаимодействию со средствами массовой информации Управления МВД России по городскому округу Подольск (по согласованию)
Саргсян Т.А. – начальник отдела воспитания, профилактики правонарушений и дополнительного образования Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск
Сиренко А.В. – главный эксперт отдела по обеспечению реализации муниципальных программ Комитета по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск
Снигар В.С. – главный эксперт отдела по обеспечению общественной безопасности Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск
Сысоев И.Н. – заведующий сектором по обеспечению безопасности образовательных организаций Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск



Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2019

№ 163-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Порядка проведения процедуры распределения земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка

В целях реализации Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения процедуры распределения земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 16.03.2017 № 291-П «Об утверждении Порядка проведения процедуры распределения земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка» признать утратившим силу.
3. Управлению по взаимодействию с общественными организациями, средствами массовой информации и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск (Шведков С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

Глава Городского округа Подольск Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Городского округа Подольск
От 12.02.2019 № 163-П

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ», СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ В ЦЕЛЯХ
БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(ДАЛЕЕ- ПОРЯДОК)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».
- 1.2. Настоящим Порядком регулируется процедура распределения земельных участков между многодетными семьями, состоящими на учете в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», в целях предоставления в собственность бесплатно земельного участка.
- 1.3. Полномочия по распределению земельных участков многодетным семьям возлагаются на Комиссию по рассмотрению вопросов о постановке многодетных семей на учет для бесплатного предоставления земельных участков и распределению земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее – Комиссия), персональный состав которой утверждается постановлением Администрации Городского округа Подольск.
- 1.4. В случае необходимости на заседание Комиссии могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии.

Учет земельных участков для бесплатного предоставления
многодетным семьям

- 2.1. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет) осуществляет учет земельных участков для бесплатного предоставления многодетным семьям.
- 2.2. Перечень земельных участков для бесплатного предоставления многодетным семьям Городского округа Подольск на территории Московской области (далее – Перечень) утверждается ежегодно не позднее первого февраля текущего года постановлением Администрации Городского округа Подольск (далее – Администрация), публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Городского округа Подольск и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Распределение земельных участков многодетным семьям

- 3.1. При наличии не менее двух земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям, сформированных в соответствии с действующим законодательством и поставленных на государственный кадастровый учет, распределение земельных участков осуществляется путем жеребьевки. Процедура жеребьевки является открытой и общедоступной.
- При наличии одного земельного участка он предлагается многодетной семье, стоящей на очереди первой.
- 3.2. Информация о дате, времени и месте проведения Комиссией заседания по распределению земельных участков, схема планировки и застройки территории (далее - Схема) размещаются Комитетом на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения распределения земельных участков. В течение 10 рабочих дней после размещения вышеуказанной информации Комитет направляет многодетным семьям уведомление о дате, времени и месте проведения распределения земельных участков в соответствии с их очередностью и количеством сформированных земельных участков.
- 3.3. Многодетная семья считается надлежащим образом уведомленной при направлении Комитетом заказного письма с уведомлением о вручении и получении Комитетом уведомления о получении заказного письма, направленного по адресу, указанному в заявлении о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, либо возврата заказного письма с отметкой о не-получении (при отказе адресата (его уполномоченного представителя) от его получения, при отсутствии

адресата по указанному адресу, иным обстоятельствам) или вручении уведомления лично под роспись.

3.4. Многодетные семьи, которые не желают получать предложенные к процедуре распределения земельные участки, вправе отказаться от участия в процедуре распределения путем подачи заявления на имя председателя Комитета (приложение № 1) до проведения процедуры жеребьевки. В этом случае к участию приглашается многодетная семья, состоящая на очереди следующей. При отказе многодетной семьи от участия в процедуре распределения за ней сохраняется право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка при последующем распределении вновь сформированных и приобретенных муниципальным образованием «Городской округ Подольск Московской области» земельных участков для указанных целей с сохранением очередности в соответствии с датой постановки на учет многодетной семьи.

3.5. Перед началом проведения процедуры распределения земельных участков члены Комиссии осуществляют регистрацию представителей многодетных семей с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства.

3.6. Проведение распределения земельных участков начинается с демонстрации Комиссией Схемы. Представитель Комиссии дает необходимые разъяснения по предлагаемым земельным участкам, указывая их расположение на Схеме, оглашает список многодетных семей, участвующих в жеребьевке.

3.7. Карточки с номерами земельных участков, обозначенными на Схеме, вкладываются в конверты, помещаются в специальный контейнер и перемешиваются.

3.8. К жеребьевке приглашается представитель многодетной семьи в последовательности, соответствующей хронологическому порядку учета в целях предоставления в собственность бесплатно земельного участка.

Представитель многодетной семьи извлекает из контейнера конверт, оглашает номер, находящийся внутри извлеченного конверта, и демонстрирует номер членам Комиссии и иным присутствующим лицам.

3.9. В случае отсутствия представителя многодетной семьи, не отказавшейся от участия в процедуре распределения земельных участков в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, участие в процедуре жеребьевки за нее осуществляет представитель Комиссии.

3.10. Результаты распределения земельных участков заносятся в протокол, который подписывается председателем, секретарем, членами Комиссии, присутствующими при распределении земельных участков.

3.11. Протокол распределения земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», стоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3.12. Представитель многодетной семьи после проведения процедуры распределения земельных участков в течение 30 календарных дней подает заявление в адрес Администрации о предоставлении в собственность земельного участка (приложение № 2) либо отказе от бесплатного предоставления в собственность земельного участка (приложение № 3). Комиссия информирует представителей многодетной семьи о 30-дневном сроке подачи вышеуказанных заявлений путем вручения письменных уведомлений под роспись при проведении процедуры жеребьевки. В случае отсутствия представителя многодетной семьи, не отказавшейся от участия в процедуре распределения земельных участков в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, уведомление направляется заказным письмом в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения жеребьевки.

3.13. К заявлению о предоставлении в собственность земельного участка необходимо приложить документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области (выписка из домовой книги либо документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства, полученные не ранее 30 календарных дней до даты распределения земельных участков).

3.14. По результатам жеребьевки в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка Комитет в течение 5 календарных дней осуществляет информирование многодетной семьи о предлагаемом земельном участке письменным уведомлением или заказным письмом с уведомлением о вручении, с указанием порядкового номера земельного участка в соответствии со Схемой, кадастрового номера, площади и местоположения земельного участка. Многодетная семья считается надлежащим образом уведомленной при доставке заказного письма с уведомлением о вручении адресату и поступлении в Комитет уведомления о получении данного заказного письма, направленного по адресу, указанному в заявлении о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, либо возврата заказного письма с отметкой о неполучении (при отказе адресата (его уполномоченного представителя) от его получения, при отсутствии адресата по указанному адресу, иным обстоятельствам) или вручении письменного уведомления лично под роспись.

3.15. В случае не поступления по истечении 30 календарных дней заявления от многодетной семьи об отказе или о предоставлении в собственность земельного участка данный земельный участок предлагается к распределению при проведении следующей жеребьевки многодетным семьям, стоящим следующими по очереди в соответствии с настоящим Порядком. За многодетной семьей, отказавшейся от распределенного земельного участка, сохраняется право на бесплатное предоставление земельного участка при распределении вновь сформированных и приобретенных муниципальным образованием «Городской округ Подольск Московской области» земельных участков с сохранением очередности в соответствии с датой постановки на учет многодетной семьи.

3.16. На основании заявления о предоставлении в собственность земельного участка многодетной семье Комитет готовит проект постановления Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка членам многодетной семьи в долевую собственность в равных долях и снятии многодетной семьи с учета.

3.17. Информация о предоставленных бесплатно земельных участках многодетным семьям размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

3.18. Государственная регистрация права общей долевой собственности членов многодетной семьи на земельный участок осуществляется членами многодетной семьи за счет собственных средств в сроки, установленные действующим законодательством.

4. Невостребованные земельные участки

4.1. Под невостребованными земельными участками, предназначенными для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, понимаются земельные участки, на которые не получено согласие на получение в общую долевую собственность членов многодетной семьи по результатам трех жеребьевочных комиссий.

4.2. Невостребованный земельный участок включается в перечень невостребованных земельных участков для бесплатного предоставления в собственность многодетным семьям (далее – Перечень невостребованных земельных участков).

Перечень невостребованных земельных участков размещается на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

Ответственным за ведение и размещение Перечня невостребованных земельных участков является Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.

4.3. В отношении земельных участков включенных в Перечень невостребованных земельных участков не применяется процедура распределения земельных участков путем жеребьевки, установленная разделом 3 настоящего Порядка.

4.4. Земельные участки, включенные в Перечень невостребованных земельных участков, предлагаются многодетным семьям, стоящим на учете в целях предоставления в собственность бесплатно земельного участка, в порядке очередности.

Предложения направляются в адрес многодетных семей заказными письмами с уведомлением о вручении или вручаются лично под роспись.

При отказе от невостребованного земельного участка, не поступления по истечении 30 календарных дней ответа от многодетной семьи об отказе или о предоставлении в собственность земельного участка, данные земельные участки предлагаются следующим в порядке очередности многодетным семьям.

Заявления о предоставлении в собственность невостребованного земельного участка от членов многодетных семей, состоящих на учете в Администрации для бесплатного получения земельных участков направляются в адрес Администрации по форме установленной настоящим Порядком (приложение № 4).

4.5. Порядок подготовки проекта постановления Администрации о бесплатном предоставлении невостребованного земельного участка членам многодетной семьи, снятие многодетной семьи с учета, государственная регистрация права общей долевой собственности членов многодетной семьи на невостребованный земельный участок осуществляется аналогично порядку, указанному в пунктах 3.16 – 3.18 настоящего Порядка.

Приложение № 1
к Порядку
Председателю Комитета имущественных
и земельных отношений Администрации
Городского округа Подольск
от _____
(Ф.И.О. полностью)

(документ, удостоверяющий личность)

_____,
проживающего(ей) по адресу:
МО, г. Подольск _____
Тел.: _____

Заявление

Я, _____, и
члены моей семьи, _____,
_____,
отказываемся от участия в процедуре распределения земельных участков, предназначенных для
предоставления многодетным семьям, назначенной на _____ в _____ асов (указать
дату и время проведения распределения земельного участка),по причине: _____.

Я и члены моей многодетной семьи даем согласие на обработку персональных данных в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на условиях и для целей,
определенных политикой конфиденциальности.

«__» _____ 201 г. Подпись, Ф.И.О.

Приложение № 2
к Порядку

В Администрацию Городского округа
Подольск
от _____
(Ф.И.О. полностью)

(документ, удостоверяющий личность)

_____,
проживающего(ей) по адресу:
МО, г. Подольск _____
Тел.: _____

Заявление

Я, _____, и
члены моей семьи, _____,
_____,
просим предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв. м по адресу: _____
_____.
(Информация об ознакомлении с границами земельного участка)

Я и члены моей многодетной семьи даем согласие на обработку персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на условиях и
для целей, определенных политикой конфиденциальности.

Приложение:
«__» _____ 201 г. Подпись, Ф.И.О.

Приложение № 3
к Порядку

В Администрацию Городского округа
Подольск
от _____
(Ф.И.О. полностью)

(документ, удостоверяющий личность)

_____,
проживающего(ей) по адресу:
МО, г. Подольск _____
Тел.: _____

Заявление

Я, _____, и
члены моей семьи, _____,
_____,
отказываемся от бесплатного предоставления в собственность земельного участка с кадастровым
номером _____ площадью _____ кв. м по адресу: _____
_____.

Я и члены моей многодетной семьи даем согласие на обработку персональных данных в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на условиях и для целей,
определенных политикой конфиденциальности.

«__» _____ 201 г. Подпись, Ф.И.О.

Приложение № 4
к Порядку
В Администрацию Городского округа
Подольск
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, члена
многодетной семьи,

документ удостоверяющий личность)
Почтовый адрес: _____
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НЕВОСТРЕБОВАННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Я, _____,
и члены моей семьи, _____,
_____,
согласны на получение в собственность бесплатно земельного участка с кадастровым
номером _____, местоположение: _____
площадью: _____, для _____.

Я и члены моей многодетной семьи даем согласие на обработку персональных данных в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на условиях и для целей,
определенных политикой конфиденциальности.

Приложение:
«__» _____ 201 г. Подпись, Ф.И.О.



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
_____13.02.2019_____ № _____167-П_____

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки (субсидий)
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках
подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы Городского округа Подольск
«Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах орга-
низации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» и законом Московской области от 16.07.2010
№95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области», Администрация
Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставле-
ние финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках под-
программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы
Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы» (прилагается).

2. Постановление Главы Городского округа Подольск от 17.08.2016 № 1624-П «Об утверждении ад-
министративного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъ-
ектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» считать
утратившим силу.

3. Информационно-аналитическому управлению обеспечить опубликование настоящего постановле-
ния в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Адми-
нистрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Админи-
страции Кука А.Ф.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
От 13.02.2019 № 167-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам
малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего
предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство
Подольска» на 2017-2021 годы

СПИСОК РАЗДЕЛОВ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.Предмет регулирования Административного регламента	3
2.Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	3
3.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги	4
II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	6
4. Наименование Муниципальной услуги	6
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	6

6.	Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
7.	Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги
8.	Срок предоставления Муниципальной услуги
9.	Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
10.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и для приостановления предоставления Муниципальной услуги
14.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
15.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
16.	Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
17.	Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
18.	Максимальный срок ожидания в очереди
19.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
20.	Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
21.	Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
22.	Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	
23.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	
24.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Городского округа Подольск положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги
25.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги
26.	Ответственность должностных лиц Администрации Городского округа Подольск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги
27.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ		21
28.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Городского округа Подольск, а также их должностных лиц	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ		24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		27
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		28
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕШЕНИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ) СУБЪЕКТУ МСП		30
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕШЕНИИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ) СУБЪЕКТУ МСП		31
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ)		32
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ)		34
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ)		36
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ		39
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ		46
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ИХ ОПИСАНИЕ И ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СПОСОБА ОБРАЩЕНИЯ		51
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		110
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		111
ПРИЛОЖЕНИЕ 14 КРИТЕРИИ И ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫМ ДОЛЖЕН СООТВЕТСТВОВАТЬ ЗАЯВИТЕЛЬ, ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		112
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ		115
ПРИЛОЖЕНИЕ 16 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		125
Общие положения		
Предмет регулирования Административного регламента		
Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы» (далее соответственно – Муниципальная услуга, Административный регламент), 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Городского округа Подольск (далее – Администрация), должностных лиц, работников МФЦ.		
Действие настоящего Административного регламента распространяется на субсидии, предоставляемые в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017–2021 годы:		
- частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);		
- частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;		
- частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедическое производство и (или) реализация изделий медицинского назначения.		

дических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество.

1.3. Исчерпывающий перечень терминов и определений, используемых в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы», указан в Приложении №1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), зарегистрированные и состоящие на учете в налоговых органах на территории Городского округа Подольск, осуществляющие деятельность на территории Городского округа Подольск, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:
а) Индивидуальные предприниматели;
б) Юридические лица;
2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;
справочные телефоны структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;
адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.2. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении №2 к Административному регламенту.

3.3. Сведения о структурном подразделении Администрации, участвующем в предоставлении Муниципальной услуги (почтовый адрес, номера телефонов и т.д.) размещаются на сайте Администрации, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;
 - б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
 - в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
 - г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с Администрациями данных организаций, в том числе в МФЦ;
 - д) посредством телефонной связи;
 - е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
- 3.5. На РПГУ, сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:
- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
 - б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
 - в) срок предоставления Муниципальной услуги;
 - г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
 - д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ, сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) справочные номера телефонов Администрации;
- б) график работы Администрации;
- в) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- г) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- д) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- е) порядок и способы предварительной записи на получение консультации по Муниципальной услуге;
- ж) текст Административного регламента с приложениями;
- з) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, оказывающих Муниципальную услугу;
- к) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности должностного лица Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в соответствии с графиком работы Администрации.

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

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
 - б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
 - в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
 - г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
 - д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
- 3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.
- 3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

ципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

Стандарт предоставления Муниципальной услуги
4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.
5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

5.3. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление по инвестиционной деятельности, поддержке производства и предпринимательства Администрации (далее – Управление).

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

5.6. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 24.08.2017 № 37/18 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Порядка определения размера платы за их оказание» перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения сведений о Заявителях, являющихся индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является Уведомление Заявителя о решении Администрации о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, в случае обращения Заявителя за:

6.1.1. частичной компенсацией субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

6.1.2. частичной компенсацией субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;

6.1.3. частичной компенсацией затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество.

Решение принимается на заседании Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия) и фиксируется протоколом в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации.

Уведомление о принятом решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в разделе 13 настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации в личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата предоставления Муниципальной услуги, утверждается распоряжением Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в любом МФЦ Московской области. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

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

7. Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

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

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Период начала и окончания приема Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в текущем календарном году устанавливается постановлением Администрации.

Не позднее 5 рабочих дней до даты начала приема заявлений на РПГУ и официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема заявлений.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации Заявления Администрацией.

8.3. В регламентный срок предоставления Муниципальной услуги включается период приема Заяв-

лений, период рассмотрения Заявлений Конкурсной комиссией и подведения итогов конкурсного отбора.
8.4. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

- 9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021», являются:
- Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
 - иные нормативные правовые акты Администрации, касающиеся исполнения Муниципальной услуги.
- 9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

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

- 10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
- а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги, заполненное в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложениях №6, №7, №8 к настоящему Административному регламенту.
 - б) информация о Заявителе по форме, приведенной в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту;
 - в) документ удостоверяющий личность Заявителя;
 - г) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
 - д) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.
- 10.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения перечислен в Приложении №10 к настоящему Административному регламенту.
- 10.3. Список документов, их описание и порядок представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении №11 к настоящему Административному регламенту.
- 10.4. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.
- 10.5. Администрации запрещено требовать у Заявителя:
- 10.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
 - 10.5.3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 11.1. Администрация в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации следующие документы и сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в рамках проверки данных, представленных заявителем:
- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - б) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
 - в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.
- 11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.
- 11.3. Должностные лица указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 11.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.
- 11.5. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

- 12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
- 12.1.1 Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотренной Администрацией.
 - 12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.
 - 12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.
 - 12.1.4. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.
 - 12.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в разделах I, V – VI приложения №11 к настоящему Административному регламенту.
 - 12.1.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя, документ о назначении на

- должность главного бухгалтера, документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя).
- 12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение).
- 12.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- 12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, с указанием причин отказа направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, по форме, приведенной в Приложении №12 к настоящему Административному регламенту.
- 12.3. Порядок выдачи решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.
- 12.4. Отказ в приеме и регистрации документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги в период приема Заявлений, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

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

- 13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
- 13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
 - 13.2.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы, и приведенным в Приложении №14 к настоящему Административному регламенту.
 - 13.2.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным подпрограммой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы для мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования», а именно не возмещаются затраты на приобретение оборудования:
 - дата изготовления (выпуска) которого более 2 лет на дату подачи Заявки;
 - предназначенного для осуществления лицом оптовой и розничной торговой деятельности.
 - 13.2.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в разделах II – IV приложения 11 к настоящему Административному регламенту:
 - документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;
 - документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»;
 - документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество».
 - 13.2.4. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
 - 13.2.5. Наличие исправлений в представленных документах, в том числе:
 - документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.
 - 13.2.6. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации.
 - 13.2.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства (подпрограмма «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы) решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 20.12.2018 № 55/1 «О бюджете Городского округа Подольск на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».
 - 13.3. Отзыв Заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.
 - 13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги посредством РПГУ или на основании письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.
 - 13.3.2. На основании поступившего Заявления об отказе в получении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной в Приложении №13 к настоящему Административному регламенту.
 - Указанное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем подачи Заявления.
 - 13.4. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением Заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
 - 13.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

- 14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15.Перечень услуг, 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. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикрепляет электронные образы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с Приложением №11 к настоящему Административному регламенту.
- 16.2. Информация, указанная в интерактивной форме Заявления, вместе с прикрепленными электронными образами документов автоматически передается в Администрацию посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.
- При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. Отправленные документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.3. Уведомление о регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

16.4. С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе заявки и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках предоставления Муниципальной услуги.

16.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Конкурсной комиссией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, полученных Администрацией в порядке межведомственного электронного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

16.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

16.7. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

- Уведомление в Личный кабинет на РПГУ;
- сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- по контактному телефону Администрации;
- по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

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

17.3. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 12,5 минут.

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

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

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

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

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

- 1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 2) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 3) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 4) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 6) пологими спусками у тротуаров в местах наземных переходов улиц, дорог, магистралей, остановок городского и пригородного пассажирского транспорта общего пользования;
- 7) пандусами и поручнями у лестниц привокзальных площадей, платформ, остановок маршрутных транспортных средств и мест посадки и высадки пассажиров;
- 8) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках, а также при входах в надземные и подземные переходы улиц, дорог и магистралей;
- 9) специальными указателями маршрутов движения инвалидов по территории вокзалов, парков и других рекреационных зон;
- 10) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», выданный в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

- степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;
- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в любой МФЦ МО;
- возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи Заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;
- 3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/37:

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpeg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. В любом МФЦ Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе.

22.2. В МФЦ обеспечиваются:

- 1) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) прием Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе с использованием модуля МФЦ Единой информационной системы оказания услуг Московской области;
- представление интересов органов, предоставляющих Муниципальные услуги, при взаимодействии с Заявителями;
- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу Заявителям документов, полученных от Администрации, по результатам предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
- 22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
- 22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется выдача результата Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии размещен на сайтах Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МО «МО МФЦ»).
- 22.5 Способы предварительной записи для получения решения о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

- при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- посредством РПГУ.

22.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время получения результата предоставления Муниципальной услуги.

22.7. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

22.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.9. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.10. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии орган, предоставляющий Муниципальную услугу, запрашивает документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

22.11. При предоставлении Муниципальной услуги работниками МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственных им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.12. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2) обеспечивать доступ к РПГУ в целях предоставления Муниципальной услуги и выдаче документов по итогам предоставления Муниципальной услуги;

3) устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования Соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с Соглашениями о взаимодействии.

22.13. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых Администрации Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за своевременную передачу Администрации Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ из Администрации;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.14. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.15. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.16. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Администрации государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/PB.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

в) Рассмотрение Заявления и документов Администрацией;

г) Ожидание заседания Конкурсной комиссии;

д) Проведение заседания Конкурсной комиссии;

е) Оформление результата Муниципальной услуги;

ж) Выдача Заявителю 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 Административному регламенту.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 16 к Административному регламенту.

Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/PB «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является начальник Управления Администрации.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

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

- независимость;

- тщательность.

Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ и (или) их должностных лиц и работников при предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, посредством РПГУ в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Управления подаются начальнику Управления Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются Главе Городского округа Подольск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Городского округа Подольск подаются в адрес Министерства инвестиций и инноваций Московской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, работника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.9. Порядок подачи и рассмотрения жалоб установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (далее - постановление Правительства Московской области от 16.08.2012 № 840).

28.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя –индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадца-

ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 28.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 28.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.12 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, Заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства, указываются сроки устранения выявленных нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 28.15. Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 16.08.2012 № 840 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 28.16. Администрация, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
- Администрация, МФЦ сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
- 28.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги.
- 28.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
- 28.21. Администрация, МФЦ обеспечивает:
- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Конкурсная комиссия	–	Конкурсная комиссия по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства;
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Органы власти	–	государственные органы, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг;
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления Городского округа Подольск, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг;
ПСМ	–	паспорт самоходной машины;
ПТС	–	паспорт транспортного средства;
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет http://uslugi.mosreg.ru ;
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Управление	–	Управление по инвестиционной деятельности, поддержке производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск;
Субъект МСП	–	субъект малого и среднего предпринимательства;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный образ документа	–	электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя;
ЭП	–	усиленная электронная цифровая подпись.

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

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

1. Администрация Городского округа Подольск.
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) 57-38-97; 69-97-67; 8(4967) 63-55-70;
Телефон Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России).
Адрес электронной почты в сети Интернет: Podolsk-msb@yandex.ru;
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://подольск-администрация.рф/>.
Личный прием Заявителя в Администрации по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется каждый вторник и четверг месяца с 10-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 13-48).
2. 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 «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации.
Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 0«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
Приказ Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».
11. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
12. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области».
13.Муниципальная программа Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы», утвержденная постановлением Главы Городского округа Подольск от 25.11.2016 № 2696-П.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»	
Термины и определения	
Административный регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»;
	– Администрация Городского округа Подольск;
Администрация ОМСУ	
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– ведомственная информационная система;
Выездное обследование	– выездное мероприятие, проводимое сотрудниками Администрации, в целях подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем;
Муниципальная услуга	– муниципальная услуга «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»;
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»;
РПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет; www.gosuslugi.ru
Заявление	– запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
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 подтверждаемая надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;

Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

Форма Уведомления о решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Уведомление
о решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № ____ от « ____ » _____ 201__ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий _____ (ИНН)
Наименование ЮЛ / ФИО ИП _____
на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение предоставить субсидию по мероприятию « _____ »:

Наименование расходов	Сумма расходов, принятых к расчету (руб.)	Размер субсидии (руб.)

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

Форма Уведомления о решении об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Уведомление
о решении об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № ____ от « ____ » _____ 201__ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий _____ (ИНН)
Наименование ЮЛ / ФИО ИП _____
на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление субсидии по мероприятию « _____ »:

Выявленные нарушения	Основание для отказа	Наименование нормативного правового акта

Приложение №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

«В Администрацию Городского округа Подольск Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)
Мероприятие «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо

Должность	
Фамилия Имя Отчество	

Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

№ п/п	Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия.	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.	Страна произво-дитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО				

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства (наименование муниципальной программы и НПА, утверждающего данную программу).

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Администрации (наименование органа местного самоуправления) и органами муниципального финансового контроля проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в Заявке сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявке.

Приложение №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

«В Администрацию Городского округа Подольск Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)
Мероприятие «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо

Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Раздел III Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства (наименование муниципальной программы и НПА, утверждающего данную программу).

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Администрации (наименование органа местного самоуправления) и органами муниципального финансового контроля проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в Заявке сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявке.

Приложение №8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»
--

«В Администрацию Городского округа Подольск Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

Мероприятие «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество»

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:
Вид затрат «Арендные платежи».

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

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг».

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

Вид затрат «Выкуп помещения».

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

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

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

Иные компенсируемые виды затрат.

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

Сводный перечень расходов.

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	Арендные платежи	
2	Оплата коммунальных услуг	
3	Выкуп помещения	

4	Текущий ремонт	
5	Капитальный ремонт	
6	Реконструкция помещений	
7	Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)	
8	Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов	
9	Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмароч-ных мероприятиях	
10	Приобретение оборудования	
11	Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лица	
12	Медицинское обслуживание детей	
13	Приобретение комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий	
	Итого	

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федераль-ным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Рос-сийской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства (наименование муниципальной программы и НПА, утверждающего данную программу).

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

Приложение №9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпро-граммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муницип-альной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольс-ка» на 2017-2021 годы»

Форма

Информация о Заявителе

Наименование мероприятия	
Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприни-матель ФИО	
Руководитель (наименование должности)	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
Главный бухгалтер	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

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

* *выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.*
Коды ОКПД и расшифровка: _____

В случае если выручка выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то заявитель предоставляет соответствующие данные за два предше-ствующих года.

1.1. Подтверждение статуса социального предпринимателя (заполняется по мероприятию, связанно-му с поддержкой социального предпринимательства).

Заявитель выполняет как минимум одно из следующих условий (нужное отметить):
Обеспечение лицом занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, вы-пускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуа-ции (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожден-ных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников со-ставляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов и (или) предостав-ление лицом услуг (производство товаров, выполнение работ).

Предоставление услуг (производство товаров, выполнение работ) связано с как минимум одним из следующих направлений деятельности:

- обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в дет-ских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров;
- оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;
- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
- обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкаль-ные учреждения, творческие мастерские);
- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;
- ремесленничество.

Представляется справка(–и) по форме(–ам) согласно приложению к информации о Заявителе.

1.2. (заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров).

Название детского центра / дошкольного образовательного центра	
Вместимость детского центра / дошкольного образовательного центра (количество детей для одновременного пребывания)	

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

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

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

2. Информация о налоговых отчислениях за год, предшествующий году получения субсидии, тыс. руб.

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

3. Заработная плата
Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на « ____ » _____ 201__ г. (первое число месяца подачи Заявления) _____ (_____) рублей.
По состоянию на « ____ » _____ 201__ г. (первое число месяца подачи Заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

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

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
1. Создание новых рабочих мест			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
2. Увеличение средней заработной платы работников			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			
4. Увеличение производительности труда*			
Выработка на одного работающего, руб.			
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			
5. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах **			
Вместимость ясельной группы, ед.			

* Раздел заполняется по мероприятию, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования.
** Заполняется Заявителями, осуществляющими деятельность по созданию и (или) развитию детских центров

5.Краткая информация о деятельности Заявителя.

5.1. Краткое описание деятельности субъекта МСП, в том числе:

- основные направления деятельности _____;
- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) _____;
- основные результаты и достижения организации за предшествующее время _____
5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации _____

5.3. Описание проекта.
5.3.1.Стоимость проекта _____
5.3.2. Цель проекта _____
5.3.3. Срок реализации проекта _____
5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта _____

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

Приложение к информации о Заявителе

Форма 1

СПРАВКА

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

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

	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество/ Сумма
1.	Среднесписочная численность		
1.1.	Среднесписочная численность работников	человек	
1.2.	Среднесписочная численность отдельных категорий граждан, в том числе:	человек	
	- инвалидов	человек	
	- женщины, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет	человек	
	- сирот	человек	
	- выпускников детских домов	человек	
	- людей пенсионного возраста	человек	

	- лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (указывается конкретная категория граждан со ссылкой на нормативный – правовой акт, определяющий порядок отнесения к данной категории)	человек	
	- лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора	человек	
1.3.	Доля среднесписочной численности отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в среднесписочной численности всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: графа 1.2 / графа 1.1 x 100 %)	%	
2.	Фонд оплаты труда		
2.1.	Фонд оплаты труда всех работающих на предприятии, указанных в графе 1.1	руб.	
2.2.	Фонд оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, указанных в графе 1.2	руб.	
2.3.	Доля фонда оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в фонде оплаты труда всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: (графа 2.2 / графа 2.1 x 100 %)	%	

Форма 2
СПРАВКА

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

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

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

Форма 3
СПРАВКА

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

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

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

	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество
1.	Оказано услуг, всего	человек	
2.	Предоставлено услуг (произведено товаров, выполнено работ) в определенных сферах деятельности, в том числе:	человек	
	обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров	человек	
	производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	человек	
	обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские)	человек	
	предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан	человек	
	ремесленничество	человек	
	физкультурно-оздоровительная деятельность	человек	
3.	Доля потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг (рассчитывается по формуле: графа 2 / графа 1 x 100 %)	%	

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке: _____

_____.

Приложение №10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

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

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 3) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 8) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств; 9) Фотография(-и) каждого объекта основных средств.
	Юридические лица	1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера. 5) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 6) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств; 12) Фотография (-и) каждого объекта основных средств.

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

Приложение №11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов¹	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги				
1	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении № 6, №7, №8 к Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
2	Информация о заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении № 9 к Административному регламенту. Заявителем заполняются разделы, в зависимости от выбранного мероприятия.	Электронный образ документа

¹ Общие требования к документам:

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

Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии печати).

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов¹	Подача через РПГУ
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Электронный образ документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Электронный образ документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Электронный образ документа
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».	Электронный образ документа
		Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».	Электронный образ документа
		Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Электронный образ документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Электронный образ документа
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».	Электронный образ документа
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».	Электронный образ документа
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).	Электронный образ документа
	4	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - Лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя); - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей).	Электронный образ документа, либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса
Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»				
1.	Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор)		В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ документа
2.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования		Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме.	
2.1		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
2.2		Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
3	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору		Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
4	Счет на оплату		Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года. Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии.	
5.1		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
5.2.		Товарно – транспортная накладная	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов¹	Подача через РПГУ
5.3		Счет – фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, (представляется плательщиками НДС) форма счета – фактуры утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».	Электронный образ документа
5.4		Декларация на товары (ДТ)	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа. Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257.	Электронный образ документа
6	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс		Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: - наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, составившего документ; - содержание факта хозяйственной жизни; - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.	Электронный образ документа
7	ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств		Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС). Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». Паспорт самоходной машины (ПСМ). «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.). Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».	Электронный образ документа
8	Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи		Требования к фотографиям: 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.
Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования».				
1	Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга)		В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ документа
2	Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга		Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
3	Выписка банка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) по договору лизинга		Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
4	Счет на оплату		Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Государственной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года. Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии	
		Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон договора.	Электронный образ документа
6	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	Представляется в случае, если в соответствии с условиями договора лизинга оборудование учитывается на балансе лизингополучателя	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: - наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, составившего документ; - содержание факта хозяйственной жизни; - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Документы, указанные в данном пункте, предоставляются в случае, если имущество, приобретаемое по договору лизинга учитывается на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга.	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов¹	Подача через РПГУ
7	Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании			Электронный образ документа
8	ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга.		Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС). Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». Паспорт самоходной машины (ПСМ). «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.). Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».	Электронный образ документа
9	Фотография(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи		Требования к фотографиям: 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.
Раздел IV. Документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автоматотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество».				
1	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными Договорами аренды (субаренды)			
1.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения		Электронный образ документа
1.2		Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
1.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
1.4		Выписка банка, подтверждающая уплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
1.5		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
1.6		Расчет платы за коммунальные услуги	1) Предоставляется, если в соответствии с условиями Договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). 2) Содержит следующие обязательные сведения: начальные / конечные показания счетчиков, применяемый тариф, ежемесячные и итоговые суммы. Составляется за подписью и печатью Арендодателя.	Электронный образ документа
1.7		Копия акта(-ов) оказания услуг	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы)			
2.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения		Электронный образ документа
2.2		Акта приема – передачи помещения, здания, сооружения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
2.3		Договоры с поставщиками коммунальных услуг		Электронный образ документа
2.4		Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг	Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов¹	Подача через РПГУ
6.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)		Электронный образ документа
6.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)		Электронный образ документа
6.5		Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)		Электронный образ документа
6.6		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
6.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
6.8		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
7	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)			
7.1		Договор на приобретение основных средств (договор)		Электронный образ документа
	При расчетах безналичным способом			
7.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
7.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
7.4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
	При расчетах наличными денежными средствами			
7.5		Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	Электронный образ документа
7.6		Акт приема – передачи основных средств или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю	В случае, если передача основных средств в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
7.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ документа
7.8		Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполняются всех разделов.	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов¹	Подача через РПГУ
7.9		Паспорт транспортного средства (паспорт самоходной машины)	Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС). Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». Паспорт самоходной машины (ПСМ). «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.). Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».	Электронный образ документа
8	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
8.1		Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов (Договор)		Электронный образ документа
	При расчетах безналичным способом			
8.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
8.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
8.4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
	При расчетах наличными денежными средствами			
8.5		Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	Электронный образ документа
8.6		Акт приема – передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов	В случае, если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
8.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ документа
9	Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях		Для субъектов МСП, участвующих в выставочно-ярмарочных мероприятиях	
9.1		Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (Договор)		Электронный образ документа
9.2		Акт оказанных услуг по Договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
	При расчетах безналичным способом			
9.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
9.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
9.5		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
	При расчетах наличными денежными средствами			

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов¹	Подача через РПГУ
9.6		Документы, подтверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	Электронный образ документа
10	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению: - оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха); - мебели; - материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)».		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров.	
10.1		Договор на приобретение (Договор)		Электронный образ документа
При расчетах безналичным способом				
10.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
10.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
10.4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
При расчетах наличными денежными средствами				
10.5		Документы, подтверждающие оплату по Договору	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	Электронный образ документа
10.6		Акт приема – передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
10.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12.	Электронный образ документа
10.8		Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, составившего документ; - содержание факта хозяйственной жизни; - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.	Электронный образ документа
11	Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров.	
11.1		Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП (Договор)		Электронный образ документа
11.2		Акт оказанных услуг по Договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
11.3		Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах		Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов¹	Подача через РПГУ
	При расчетах безналичным способом			
11.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
11.5		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа
11.6		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
При расчетах наличными денежными средствами				
11.7		Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	Электронный образ документа
12	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей		Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет).	
12.1		Договор на медицинское обслуживание детей (Договор)		Электронный образ документа
12.2		Акт оказанных услуг по Договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
12.3		Копия лицензии организации здравоохранения, с которой заключен договор		Электронный образ документа
12.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
12.5		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).	Электронный образ документа
12.6		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ документа
13	Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий»		Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов.	
13.1		Договор на приобретение комплектующих изделий (Договор)		Электронный образ документа
13.2		Акт приема-передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
13.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
13.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов¹		Подача через РПГУ
13.5		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.		
Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем					
1.	Документ о назначении на должность главного бухгалтера		При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем.	Электронный образ документа	
Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом					
	Учредительные документы			Электронный образ документа	
	Выписка из реестра акционеров		Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии. Предоставляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя.	Электронный образ документа	
	Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя		Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица.	Электронный образ документа	
	Документ о назначении на должность главного бухгалтера		При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица.	Электронный образ документа	

Приложение №12
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

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

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги
« _____ ».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
« _____ » Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта	Основание для отказа в приеме и регистрации документов:	Разъяснение причин отказа в приеме документов
12.1.1	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотренной Администрацией.	
12.1.2	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.	
12.1.3	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.	
12.1.4	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.	
12.1.5	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.	
12.1.6	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу, а именно: документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; - документ о назначении на должность главного бухгалтера; - документ, удостоверяющий личность Заявителя; - документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя; - документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.	
12.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям).	
12.1.8	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем, что

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

Контактная информация для разъяснения причин отказа:
Администрация Городского округа Подольск, Управление по инвестиционной деятельности, поддержке производства и предпринимательства.
График приема за получением консультаций:
вторник - пятница с 10-00 до 17-00
Почтовый адрес: 142100 Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4
Контактный телефон: 8(4967) 57-38-97; 69-97-67; 8(4967) 63-55-70
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://подольск-администрация.рф/>
Адрес электронной почты в сети Интернет: Podolsk-msb@yandex.ru

(Уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » 20__ г.

Приложение №13
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

Форма

Решение
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

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

Решение
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы» (далее – Муниципальная услуга) от ____ № _____ по мероприятию « _____ » _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении Муниципальной услуги.
Дополнительно информируем, что отказ от получения Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за её предоставлением.
Контактная информация:
Администрация Городского округа Подольск Московской области
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) 57-38-97; 69-97-67; 8(4967) 63-55-70.
Телефон Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://подольск-администрация.рф/>
Адрес электронной почты в сети Интернет: Podolsk-msb@yandex.ru
Личный прием Заявителей (представителей Заявителя) в Администрации по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется каждый вторник и четверг месяца с 10-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 13-48).

(Уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №14
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

Критерии и требования, которым должен соответствовать Заявитель для получения Муниципальной услуги

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

- ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
 - с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем три года.
4. Требования к Заявителю в зависимости от мероприятия:

4.1. По мероприятиям «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»:

Заявитель осуществляет на территории Городского округа Подольск деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, код 45 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029- 2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

4.2. По мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам МСП, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество, на цели, определяемые Правительством Московской области» выполнение как минимум одного из следующих условий:

- обеспечение лицом занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов и (или) предоставление лицом услуг (производство товаров, выполнение работ) связано с как минимум одним из следующих направлений деятельности:
- обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан семей с детьми;
- оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;
- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
- обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);
- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;
- ремесленничество.

Приложение №15
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Администрация	Прием и предварительная проверка документов. Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении запросов Муниципальной услуги	1 день	1 календарный день	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы всех необходимых документов. Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя); 2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причины отказа, по форме Приложения 12 настоящего Административного регламента, и направляет соответствующее уведомление в личный кабинет Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет регистрацию Заявления. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Формирование и направление межведомственных запросов	В день регистрации заявки	20 минут	Администрация запрашивает сведения в Федеральной налоговой службой Российской Федерации. Сотрудник Администрации готовит запрос о: а) сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; б) сведениях о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов; в) сведениях о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.
	Контроль предоставления результата запроса	4 календарных дня с даты регистрации заявления	30 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение заявления и документов Администрацией».

Рассмотрение заявления и документов Администрацией.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1 день	60 минут	Сотрудники Администрации осуществляют рассмотрение документов, представленных Заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленного Административным регламентом (пункт 10 и приложением 10).
	Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям	2 дня	90 минут	Сотрудники Администрации осуществляют: 1) формирование выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП с использованием сайта ФНС России; 2) проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и муниципальной программой (указывается наименование муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства) (установлены в приложении 9 к настоящему Административному регламенту).
	Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям	2 дня	180 минут	Сотрудники Администрации осуществляют рассмотрение документов, представленных Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (пункт 10 и приложением 11).
	Проведение выездного обследования	2 дня	1 день	С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации Городского округа Подольск осуществляется выездное обследование.
	Проверка документов структурными подразделениями Администрации	4 дня	240 минут	Сотрудники Администрации на основании представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов определяют возможность предоставления Муниципальной услуги. Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 настоящего Административного регламента, составляется положительное заключение и направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии. Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 настоящего Административного регламента, Администрацией, выявившей нарушения, составляется мотивированное отрицательное заключение по Заявителю, которое также направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии.
	Проверка документов структурными подразделениями Администрации	3 дня	240 минут	
	Направление заключений Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии	2 дня	120 минут	Сотрудники Администрации направляют в Конкурсную комиссию: - решение о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий; - решение об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий. Переход к административной процедуре «Ожидание заседания Конкурсной комиссии»

Ожидание заседания Конкурсной комиссии.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Ожидание заседания Конкурсной комиссии	до 60 дней		При превышении потребностей Заявителей, подавших документы на предоставление Муниципальной услуги, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства, документы Заявителей и решение Администрации о допуске/об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно. Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Муниципальной услуги»

1. Проведение заседания Конкурсной комиссии.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий	1 день		Конкурсная комиссия рассматривает заключение Администрации. Членам Конкурсной комиссии предоставляется доступ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ к заявкам. Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений: - решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП; - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.
	Оформление протокола Конкурсной комиссии	3 дня		Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации (указывается нормативный правовой акт Администрации, регламентирующий полномочия Конкурсной комиссии). Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Муниципальной услуги».

2. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Оформление результата предоставления Муниципальной услуги	3 дня		Уполномоченное лицо Администрации, на основании решения о предоставлении Муниципальной услуги, принятого на заседании Конкурсной комиссии и зафиксированного в протоколе Конкурсной комиссии, формирует Уведомление о решении, о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП. Уведомление оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту либо Уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется по форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту и направляет посредством Модуль оказания услуг ЕИС ОУ на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения подписывается в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием ЭП. Переход к административной процедуре «Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

3. Выдача Заявителю (представителю Заявителя)

результата предоставления Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги	2 дня		Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю сотрудником Администрации в форме электронного образа документа в Личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления услуги Заявителю	В день принятия решения	15 минут	Сотрудник МФЦ: 1) распечатывает и предоставляет Заявителю для подписания выписку из электронного журнала о выдаче результата 2) распечатывает электронный образ документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного лица МФЦ и печатью МФЦ. 3) Фиксирует сведения о выдаче результата в АИС МФЦ;

Приложение №16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки
(субсидий) субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках подпро-
граммы «Развитие субъектов малого и
среднего предпринимательства» муници-
пальной программы Городского округа
Подольск «Предпринимательство Подоль-
ска» на 2017-2021 годы»

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 14.02.2019 № 168-П

Состав
Комиссии по оценке последствий принятия
решения о реорганизации или ликвидации
муниципальной образовательной организации
муниципального образования «Городской округ
Подольск Московской области»

- Председатель Комиссии:
Чуб В.В. - первый заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск
- Заместитель председателя Комиссии:
Фролова Н.В. - председатель Комитета по образованию Администрации Городского округа По-
дольск Секретарь Комиссии:
Королева С.Е. – начальник отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Комитета по
образованию Администрации Городского округа Подольск
- Члены Комиссии:
Викентьева Е.А. и.о. председателя Комитета имущественных и земельных отношений Администра-
ции Городского округа Подольск
- Доженкова И.С.- заместитель директора - начальник отделения муниципального казенного учрежде-
ния «Центр бухгалтерского учета»
- Кошеленко И.А.- заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским
садом комбинированного вида №40 «Капелька»
- Липченко Т.Б.- председатель Подольской городской организации профсоюза работников образова-
ния и науки Российской Федерации (по согласованию)
- Ракин А.В. - начальник управления по работе с муниципальными органами управления образо-
ванием и обеспечению безопасности образовательных организаций Министерства образования Москов-
ской области (по согласованию)
- Устинова Л.Н. - директор Муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №26»
- Представители органов государственно-общественного управления муниципальных образовательных
организаций - по согласованию

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 14.02.2019 № 168-П

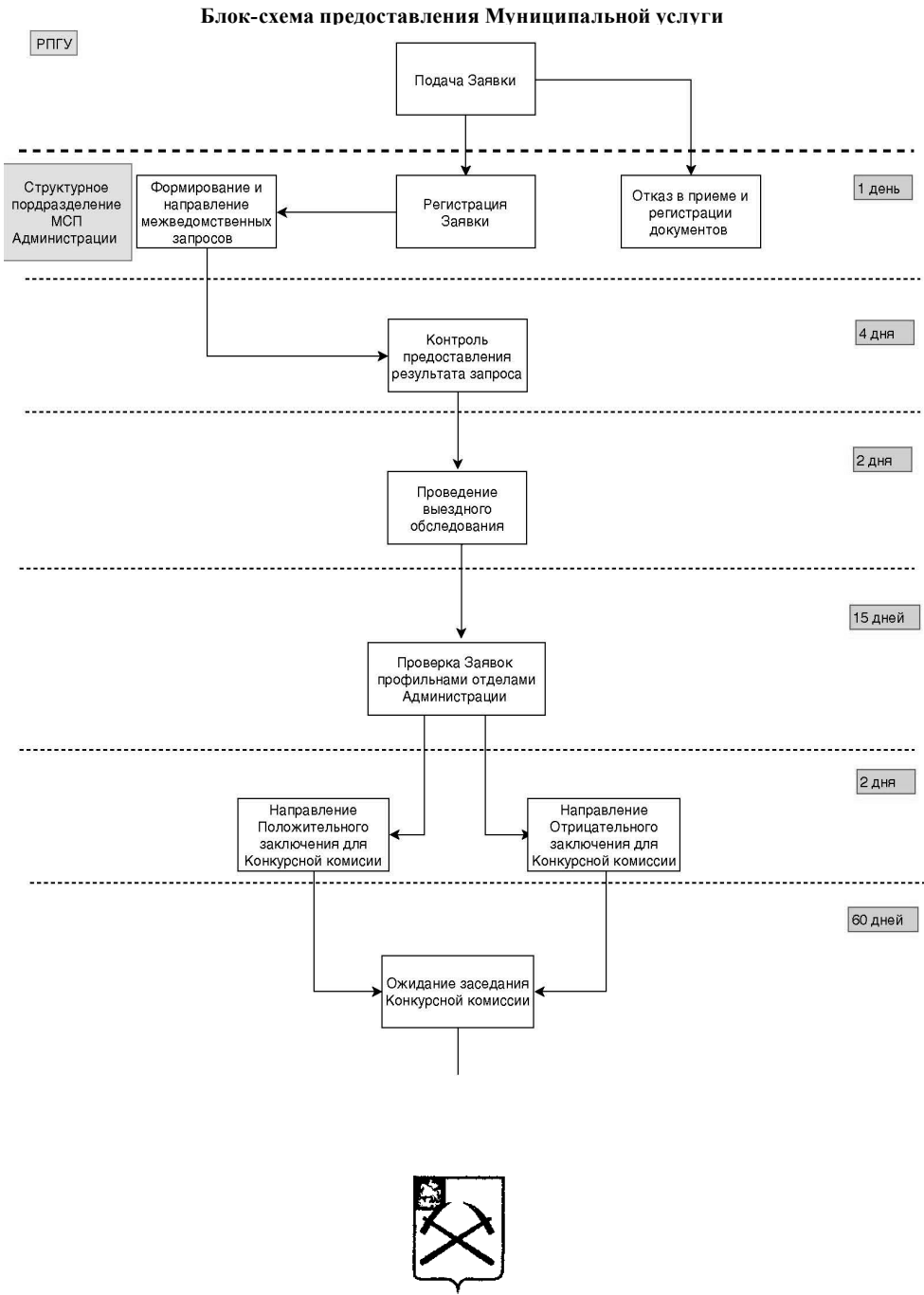
Положение
о Комиссии по оценке последствий принятия
решения о реорганизации или ликвидации муниципальной
бразовательной организации муниципального образования
«Городской округ Подольск Московской области»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства образования Московской области от 15.11.2013 № 11 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Московской области, муниципальной образовательной организации в Московской области, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), и Порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений».
- 1.2. Комиссия по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее - Комиссия) создается в целях проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее - муниципальная образовательная организация) и подготовки заключения, являющегося основанием для принятия такого решения.
- 1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Положением.
- 1.4. Под оценкой последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации понимается определение последствий принятия такого решения в целях обеспечения реализации прав на образование и удовлетворения потребностей в оказываемых муниципальными образовательными организациями услугах населения муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», защиты прав и интересов участников отношений в сфере образования.
- 1.5. Оценка последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации осуществляется в целях обеспечения государственных гарантий реализации прав граждан на образование соответствующего уровня и осуществления полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» по организации предоставления образования соответствующего уровня.

2. Основные задачи Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
- проведение оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муници-
пальных образовательных организаций;
 - осуществление мер по объективному и всестороннему изучению сложившейся ситуации в целях
выработки решения, соответствующего правам и законным интересам граждан в сфере образования;
 - осуществление мер по защите прав и законных интересов граждан в сфере образования.



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2019

№ 168-П

Городской округ Подольск, Московская область

О Комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации
муниципальной образовательной организации муниципального образования «Городской округ
Подольск Московской области»

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства образования Московской области от 15.11.2013 № 11 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Московской области, муниципальной образовательной организации в Московской области, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), и Порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Комиссию по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (приложение № 2).
3. Постановление Главы Городского округа Подольск от 29.04.2016 №632-П «О Комиссии по оцен-
ке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципального образовательного
учреждения муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» считать
утратившим силу
4. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск обе-
спечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его
в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы
Администрации Чуба В.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Городского округа Подольск.

3.2. В состав Комиссии включаются представители Министерства образования Московской области, Администрации Городского округа Подольск, представители муниципальных образовательных организаций, органов государственного-общественного управления муниципальными образовательными организациями, а также общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере образования, другие заинтересованные лица.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке и проведению заседаний Комиссии, в том числе осуществляет проверку представляемых на рассмотрение Комиссии документов, а также оформляет заключения Комиссии по результатам ее заседаний.

3.5. Минимальное количество членов Комиссии составляет семь человек, с учетом председателя Комиссии.

3.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.7. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению Комиссии.

3.8. Член Комиссии не принимает участие в голосовании, если на заседании Комиссии рассматриваются вопросы о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, работником которой он является.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

4.1.1. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

4.1.2. В заседаниях Комиссии, кроме ее членов, вправе участвовать должностные лица реорганизуемых или ликвидируемых муниципальных образовательных организаций, иные должностные лица, приглашенные по решению председателя Комиссии, участвующие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

4.1.3. По решению председателя Комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной и безвозмездной основе.

4.2. Для выполнения возложенных функций Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

- запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов.

4.3. Орган Администрации Городского округа Подольск, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципальной образовательной организации, до принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации направляет председателю Комиссии заявление в произвольной форме о проведении оценки последствий принятия такого решения с приложением следующих документов (сведений):

- проекта решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации;
- копии устава муниципальной образовательной организации, предлагаемой к реорганизации или ликвидации;
- проекта устава муниципальной образовательной организации (в случае реорганизации муниципальной образовательной организации);
- рекомендации наблюдательного совета муниципальной образовательной организации (для автономных муниципальных образовательных организаций), органа государственного-общественного управления муниципальной образовательной организации (для бюджетных и казенных муниципальных образовательных организаций);
- мнения жителей сельского поселения (при реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в сельском поселении);
- информации о гарантиях обучающимся муниципальных образовательной организации, предлагаемой к реорганизации или ликвидации, по завершении их обучения;
- информации об изменении (сохранении) штатной численности муниципальной образовательной организации;
- пояснительной записки, содержащей причины реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, обоснование целесообразности проведения такого мероприятия (в том числе содержащее анализ демографической ситуации административной территории, на которой расположена муниципальная образовательная организация, финансово-экономическое обоснование предлагаемых изменений с указанием размера финансовых ассигнований на проведение мероприятий по реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации), основные характеристики муниципальной образовательной организации (в том числе сведения о месте нахождения муниципальной образовательной организации, ее учредителе, административно-территориальной принадлежности, контингенте обучающихся, о штатной численности работников), сведения о состоянии материально-технической базы муниципальной образовательной организации (в том числе о балансовой и остаточной стоимости имущества муниципальной образовательной организации, сведения о размере и структуре кредиторской или дебиторской задолженности), гарантии повышения качества предоставляемых образовательных услуг (в случае принятия решения о реорганизации муниципальной образовательной организации);
- оценки социально-экономических последствий реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации (в том числе содержащей прогноз изменения социальных условий, а также гарантии по продолжению выполнения социально значимых функций, реализовывавшихся муниципальной образовательной организацией);
- иных документов, подтверждающих выполнение критериев, установленных пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.4. Комиссия не позднее 30 дней со дня поступления всех документов (сведений), указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, проводит оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации на основании следующих критериев:

- а) соблюдение прав и гарантий, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области в отношении обучающихся и работников реорганизуемой или ликвидируемой муниципальной образовательной организации;
- б) минимизация возможных социальных рисков в отношении обучающихся и работников реорганизуемой или ликвидируемой муниципальной образовательной организации;
- в) наличие возможности приема граждан в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации соответствующих образовательных программ, их территориальной доступности, в том числе с учетом возможности организации транспортного сопровождения обучающихся к таким образовательным организациям и (или) их круглосуточного пребывания в них;
- г) для муниципальной дошкольной образовательной организации, муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования - сохранение в территориальной единице места нахождения муниципальной образовательной организации условий для получения гражданами образования соответствующего уровня согласно федеральным государственным образовательным стандартам (при их наличии) с учетом прогноза демографической ситуации (в том числе возможного увеличения (уменьшения) плотности населения в соответствии с документами территориального планирования);
- д) для муниципальной организации дополнительного профессионального образования - сохранение в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» условий для получения гражданами образования с учетом прогноза потребности рынка труда в квалифицированных кадрах соответствующих профессий, специальностей и направлений подготовки с учетом сведений, представляемых объединениями работодателей, а также прогноза демографической ситуации (в том числе возможного увеличения (уменьшения) плотности населения в соответствии с документами территориального планирования).

4.5. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, Комиссией принимается решение, которое оформляется заключением по форме согласно приложению к настоящему Порядку, и подписывается председателем Комиссии и всеми ее членами, присутствующими на заседании Комиссии.

4.6. В заключении Комиссии на основе анализа документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, указывается на возможность (или невозможность) принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации.

4.6.1. Комиссия вправе дать заключение о невозможности принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации в случае, когда по итогам проведенного анализа установлено невыполнение одного из критериев, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.6.2. При необходимости в заключении Комиссия дает оценку дальнейшей деятельности муниципальной образовательной организации.

4.7. Заключения Комиссии размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в течение пяти рабочих дней с даты его подписания.

Приложение к Положению

**Заключение
по оценке последствий принятия решения
о реорганизации или ликвидации муниципальной
образовательной организации муниципального образования
«Городского округа Подольск Московской области»**

Руководствуясь распоряжением Министерства образования Московской области от 15.11.2013 № 11, Комиссия по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее по тексту - Комиссия), рассмотрела заявление

(указывается наименование органа Администрации Городского округа Подольск, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальной образовательной организации) о реорганизации/ликвидации _____
(указывается наименование муниципальной образовательной организации)
и прилагаемые к заявлению документы и материалы и провела оценку последствий принятия решения о реорганизации/ликвидации образовательной организации на основании следующих критериев:

№	Критерий	Показатель критерия	Вывод Комиссии: (позитивные/ негативные последствия/ критерий не затрагивается)
1	Соблюдение прав и гарантий, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области в отношении обучающихся и работников реорганизуемой или ликвидируемой муниципальной образовательной организации	да/нет	
2	Минимизация возможных социальных рисков в отношении обучающихся и работников реорганизуемой или ликвидируемой муниципальной образовательной организации	да/нет	
3	Наличие возможности приема граждан в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации соответствующих образовательных программ, их территориальной доступности, в том числе с учетом возможности организации транспортного сопровождения обучающихся к таким образовательным организациям и (или) их круглосуточного пребывания в них	да/нет	
	Для муниципальной дошкольной образовательной организации, муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования:		
4	Сохранение в территориальной единице места нахождения такой образовательной организации условий для получения гражданами образования соответствующего уровня согласно федеральным государственным образовательным стандартам (при их наличии) с учетом прогноза демографической ситуации (в том числе возможного увеличения (уменьшения) плотности населения в соответствии с документами территориального планирования)	да/нет	
	Для муниципальной организации дополнительного профессионального образования:		
5	Сохранение в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» условий для получения гражданами образования соответствующего уровня согласно федеральным государственным образовательным стандартам (при их наличии) с учетом: прогноза потребности регионального рынка труда в квалифицированных кадрах соответствующих профессий, специальностей и направлений подготовки с учетом сведений, представляемых объединениями работодателей, а также прогноза демографической ситуации (в том числе возможного увеличения (уменьшения) плотности населения в соответствии с документами территориального планирования)	да/нет	

По результатам оценки последствий принятия решения о реорганизации/ликвидации муниципальной образовательной организации Комиссией принято следующее решение:
Проведение процедуры реорганизации/ликвидации муниципальной образовательной организации

(наименование муниципальной образовательной организации)
возможно (невозможно).
Подписи членов Комиссии (с расшифровкой фамилий).
Председатель Комиссии:
Члены Комиссии:



Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2019 № **173-П**

Городской округ Подольск, Московская область

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартир-

ного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 03.04.2018 № 429-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.
3. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по жилищно-коммунальному комплексу Лукьяненко В.О.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»	
Список разделов	
I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги	4
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	7
4. Наименование Муниципальной услуги	7
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	7
6. Результат предоставления Муниципальной услуги	8
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	8
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	8
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги	13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	15
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких	15
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	16
18. Максимальный срок ожидания в очереди	16
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	17
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	18
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	19
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	20
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	22
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	22
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	23
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	23
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	23
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	24
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	24
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	26
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ	26
Приложение 1	32
Приложение 2	34
Приложение 3	35
Приложение 4	37
Приложение 5	39
Приложение 6	40
Приложение 7	41
Приложение 8	42
Приложение 9	50
Приложение 10	51
Приложение 11	56

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее – Администрация).
- 1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников структурных подразделений Администрации, работников МФЦ.

Термины и определения, используемые в Административном регламент:

- ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги;
- ГИС РГУ - Государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;
- РПГУ - государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

- 2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели вне зависимости от места фактического проживания или постоянной регистрации, являющиеся собственниками переводимого жилого или нежилого помещения, переводимого садового дома или жилого дома, расположенного на территории Городского округа Подольск (далее – Заявитель).
- 2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

- 3.1. Прием Заявителей в структурном подразделении Администрации по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.
- 3.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в РГУ и РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:
- место нахождения и график работы Администрации, её структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
 - справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
 - адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети «Интернет».
- 3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделениях Администрации указана в Приложении № 2 к Административному регламенту.
- 3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:
- а) путем размещения информации на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», РГУ, РПГУ;
 - б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
 - в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
 - г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
 - д) посредством телефонной и факсимильной связи;
 - е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.
- 3.5. На РПГУ и официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:
- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
 - в) срок предоставления Муниципальной услуги;
 - г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
 - д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.
- 3.6. Информация на РПГУ и официальном сайте Администрации в сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
- 3.7. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» дополнительно размещаются:
- а) полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
 - б) справочные номера телефонов структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
 - в) режим работы Администрации;
 - г) график работы структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
 - д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
 - е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
 - ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
 - з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
 - и) текст Административного регламента с приложениями;
 - к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации предоставляющих Муниципальную услугу.
 - м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
- 3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.
- Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.
- Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.
- Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
- При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего, работника Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- 3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:
- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
 - б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
 - в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
 - г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
 - д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
 - е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - ж) о месте размещения на РПГУ, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
- 3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.
- 3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, официальном сайте Администрации

страции в сети «Интернет», передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

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

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги (далее – Подразделение).

5.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. Администрации запрещено требовать от 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органам местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденный решением Совета депутатов Городского округа Подольск от 24.08.2017 № 37/18.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.7.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении переводимого помещения;

5.7.2. Федеральной налоговой службой Российской Федерации для подтверждения принадлежности Заявителя к категории индивидуальных предпринимателей или юридических лиц.

5.7.3. Главным управлением культурного наследия Московской области для получения сведений о допустимости перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, приведённой в Приложении № 3 к Административному регламенту.

6.1.2. Решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, направляется сотрудником Администрации Заявителю в личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги оформленный на бумажном носителе, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в Модуле ЕИСОУ.

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

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

6.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Модуле ЕИСОУ в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Модуле ЕИСОУ на следующий рабочий день.

6.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. При переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. При признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги Администрацией в случае отсутствия и не представления Заявителем по собственной инициативе запрашиваемой у органов и организаций информации, указанной в пункте 11 настоящего Административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия, составляет не более 15 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

8.3. Уведомление о приостановлении направляется Заявителю в день принятия решения о приостановлении Муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 5 к Административному регламенту.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Муниципальной услуги, является:

1. Конституция Российской Федерации;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

3. Жилищный кодекс Российской Федерации;

4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

7. Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

16. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

17. Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

18. СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденный приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 № 778;

19. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»;

20. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

21. Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. в случае обращения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, установленной Приложением № 6 к Административному регламенту (заполняется на РПГУ в интерактивной форме).

б)правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

10.1.2. в случае обращения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, установленной Приложением № 7 к Административному регламенту (заполняется на РПГУ в интерактивной форме).

б) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, права на который не зарегистрированы в ЕГРН (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от отнесения Заявителя к определенной категории:

10.2.1. в случае обращения самим Заявителем:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2.2. в случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;

В случае если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

В случае если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать на основании нотариально заверенной доверенности, также на основании доверенности в простой письменной форме, выданной Заявителем.

10.3. Описание требований к документам и форма представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении № 8 к Административному регламенту.

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

10.5. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

11.1.1. В зависимости от заявления и категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы:

а) в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России;

б) в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. Независимо от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы:

а) выписка из ЕГРН на переводимое помещение;

б) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом;

в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

д) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода, а также проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник вышеуказанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо межведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

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

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

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

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

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

12.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.8. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

13.1. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Поступление в Администрацию ответа органов и организаций, в рамках межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации о жилом (нежилом) помещении, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента и не представленных Заявителем по собственной инициативе.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.5. Несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а именно:

а) нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

г) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.);

д) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

е) если при переводе квартиры в нежилое помещение в многоквартирном доме не соблюдены требования:

- помещение расположено на первом этаже указанного дома;

-помещение расположено выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные

непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- помещение расположено в наемном доме социального использования;

ж) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности.

13.2.6. Несоблюдение установленных статьями 44 и 46 Жилищного кодекса Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и (или) присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа посредством РПГУ уведомила Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа, предложила Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила от Заявителя (представителя Заявителя) такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

13.3. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

13.3.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.3.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.3.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.3.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.3.5. Поступление в Администрацию ответа органов и организаций, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента и не представленных Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа посредством РПГУ уведомила Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа, предложила Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, и не получила от Заявителя (представителя Заявителя) такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

13.3.6. Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося Заявителем;

13.3.7. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

13.3.8. Использование жилого дома Заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

13.4. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.4.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуль ЕИС ОУ.

13.4.2. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких

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) авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию. При авторизации посредством ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Отправленные документы поступают в Модуль ЕИС ОУ Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

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

16.1.6. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

16.2. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным документом Администрации.

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

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. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

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

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

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

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

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

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными механизмами.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- 3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;
- 4) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- 5) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- 7) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации в сети «Интернет».

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию с использованием РПГУ;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в РПГУ;
- 4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в РПГУ;
- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;
- 6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 5 и 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставления Муниципальной услуги

посредством электронных сервисов на РПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в МФЦ по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между структурным подразделением Администрации и МФЦ.

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

- а) бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- б) выдача результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде;
- в) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия.

22.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МО «МО МФЦ»).

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:

- а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- в) Рассмотрение и проверка документов Межведомственной комиссии и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;
- г) Оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- д) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.
- е) Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 10 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской

области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/ПВ.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/ПВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги;

25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4 мая 2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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 Администрации, уполномоченное на его осуществление не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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 с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации 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 Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

6) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

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

28.2. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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

а) официального сайта Администрации в сети «Интернет», предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, работников Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Московской области от 16.08.2012 г. № 840.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.08.2012 г. № 840.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и

(или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 16.08.2012 г. № 840.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию.

28.11. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 16.08.2012 г. № 840;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, работник Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы МФЦ, предоставляющий Муниципальную услугу, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 16.08.2012 г. № 840 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, предоставляющее Муниципальную услугу, должностное лицо МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	–	административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;
Администрация	–	Администрация Городского округа Подольск;
Жилой дом	–	индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;
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;
ИС	–	информационная система;
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Многоквартирный дом	–	совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	–	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	–	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Муниципальная Услуга	–	Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;
МФЦ	–	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	–	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Подразделение	–	Отдел в составе Администрации, уполномоченный в соответствии со своим положением осуществлять предоставление 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 ;
Садовый дом	–	здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании;
Сервис «Узнать статус Заявления»	–	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
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;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	–	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	–	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Приложение № 4
к Административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

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

1. Администрации Городского округа Подольск

Место нахождения: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Кирова, дом 4
Почтовый адрес: Индекс 142100, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Кирова, дом 4
Официальный сайт в сети Интернет: подольск-администрация.рф
Адрес электронной почты: podolsk@adm.podolsk.ru

Контактный телефон: 8-4967-55-57-94.
График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги: каждый третий четверг месяца с 10:00 до 12:00 (кабинет № 118).

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ и его территориальных подразделений (филиалов) приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение № 3
к Административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Форма решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

РЕШЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м, находящегося по адресу:
_____ (наименование городского или сельского поселения)
_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, _____ корпус (владение, _____ из жилого (нежилого) в нежилое строение) _____, кв. _____, _____ (жилое) _____ (ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
РЕШИЛА (_____):
_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
_____ (ненужное зачеркнуть)
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

в связи с:

Несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Несоблюдение установленных статьями 44 и 46 Жилищного кодекса Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и (или) присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке.

Поступление в Администрацию ответа органов и организаций, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента и не представленных Заявителем по собственной инициативе.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201_ г.
М.П.

Форма решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан, индивидуальных предпринимателей

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ Заявителя согласно Заявлению

_____ о признании)

РЕШЕНИЕ о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. (при наличии) физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
_____ садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
о намерении признать _____
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____
_____ кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

_____ на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
_____ по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

_____ (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: « _____ » _____ 20__ г. _____ (заполняется (подпись заявителя) в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес Заявителя « _____ » _____ 20__ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (Ф.И.О. (при наличии), подпись должностного лица, направившего решение в адрес Заявителя)

Приложение № 5
к Административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Форма решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

_____ для граждан, индивидуальных предпринимателей

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ Заявителя согласно Заявлению

_____ о переводе)

РЕШЕНИЕ о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м, находящегося по адресу:
_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

Принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» по причине поступления в Администрацию ответа органов и организаций, в рамках межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРИП, выписки из ЕГРЮЛ, план переводимого помещения, поэтажный план дома, заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

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

«__» _____ 201_г.
М.П.

Приложение № 6
к Административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Форма Заявления

В Администрацию Г.о. Подольск

От _____
Почтовый адрес _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» в отношении помещения, находящегося в собственности _____
(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО (при наличии), документ, удостоверяющий личность: _____ вид документа _____
серия _____, номер _____, кем, когда выдан _____)
для юридических лиц: полное наименование юридического лица _____
_____, ФИО (при наличии) _____ лица,
исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица _____
юридический адрес, ОГРН, ИНН _____
расположенного по адресу: Московская область, _____
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)
_____, _____
(№ дома, № корпуса, строения)
_____, _____
(№ квартиры, помещения) _____ (текущее назначение помещения (жилое/нежилое)) _____ (общая площадь, жилая площадь)
из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) _____
(нужное подчеркнуть)

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг Московской области «личный кабинет», а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги _____
(указывается форма и способ информирования, _____
в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону)

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____
Дата _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Форма Заявления

В Администрацию Г.о. Подольск

От _____
Почтовый адрес _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в отношении дома, находящегося в собственности _____
(для физических лиц: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа _____
серия _____, номер _____, кем, когда выдан _____)
для юридических лиц: полное наименование юридического лица _____
_____, ФИО лица, _____
исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица _____
юридический адрес, ОГРН, ИНН _____),
расположенного по адресу: Московская область, _____
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)
_____, _____
(текущее назначение дома: _____ (кадастровый номер дома) _____ (кадастровый номер земельного участка, категория земельного участка) _____ (общая площадь, жилая площадь)
(жилой/нежилой)) _____
из (садового/жилого) дома в (жилой /садовый) _____
(нужное подчеркнуть) _____
(№ дома,)

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг Московской области «личный кабинет», а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги _____
(указывается форма и способ информирования, _____
в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону)

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____
Дата _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, установленной Приложением № 6 к Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Заявление		Заявление должно быть оформлено согласно форме, установленной Приложением № 7 к Административному регламенту.	Предоставляется электронный образ документа
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». Срок действия: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет – бессрочно в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» от 8 июля 1997 г. № 828.	При подаче предоставляется электронный образ документа (стр. 2,3,4,5)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче паспортов гражданам Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 №891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 №732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 №741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	
Справка о принятии Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и 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 о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающий документ на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН: свидетельство о государственной регистрации права		Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы до 31 января 1998 г. (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).	Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, права на который не зарегистрированы в ЕГРН: свидетельство о государственной регистрации права		Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы до 31 января 1998 г. (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).	Предоставляется электронный образ документа
Заключение по обследованию технического состояния объекта		Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом)	Предоставляется электронный образ документа
Нотариально удостоверенное согласие		Нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц)	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
Выписка из ЕГРН на переводимое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области		ЕГРН должно быть оформлено в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».	Предоставляется электронный образ документа
Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом		ЕГРН должно быть оформлено в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».	Предоставляется электронный образ документа
План переводимого помещения с его техническим описанием (при переводе нежилого помещения в жилое помещение)		План переводимого помещения с его техническим описанием должно соответствовать приказу Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений»	Предоставляется электронный образ документа
Потажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
Технический паспорт жилого помещения (при переводе жилого помещения в нежилое помещение)		Технический паспорт жилого помещения должен быть оформлен в соответствии с приказом Министерством Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1998 № 37 «Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

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

Отказ оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

(на официальном бланке Администрации)

В приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).
- Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201_ г.
М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудо-емкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Администрация	Прием и предварительная проверка документов. Регистрация или отказ в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	30 минут	Заявитель вправе направить заявление, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		30 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, 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; 3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет на РПГУ.
	Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления		10 минут	

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудо-емкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органах власти. Направление межведомственных запросов	До 6 рабочих дней	15 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запроса			Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Межведомственной комиссии».

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудо-емкость	Содержание действия
Администрация/ МВК/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	До 6 рабочих дней		Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к Заявлению пакет документов. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к Заявлению пакета документов, секретарем Межведомственной комиссии оформляется протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) адрес переводимого помещения; в) перечень рассматриваемых документов; г) рекомендации Межведомственной комиссией. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения Администрации об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудо-емкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги с использованием ЭП в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и направляет уполномоченному специалисту Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудо-емкость	Содержание действия
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ РПГУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	В тот же день	10 минут	Специалист Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Приложение № 11
к Административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

