

5. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления не менее, чем за десять дней до даты проведения публичных слушаний, а также обеспечить опубликование результатов проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение их в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по строительному комплексу Гапонова П.В.

И.о. Главы Городского округа Подольск **В.В. Чуб**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Городского округа Подольск
от 21.07.2017 № 178-ПГ

Состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (минимальный отступ – 1 м) на земельном участке площадью 200 кв.м, с кадастровым номером 50:27:0020525:419, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для размещения объектов торгового назначения (магазина), местонахождение: Московская область, Городской округ Подольск, д. Быковка.

Председатель комиссии:

председатель Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск

Цаплинский С.М.

Заместитель председателя комиссии:

начальник отдела в сфере градостроительной деятельности Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск

Королев М.А.

Ответственный секретарь комиссии:

заместитель начальника отдела сопровождения градостроительной и землеустроительной документации МКУ «Градостроительное управление»

Лихачева Н.А.

Члены комиссии:

председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск

Гребенюк А.С.

начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск

Крючков А.Н.

начальник территориального управления Городского округа Подольск Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области (по согласованию)

Мякишев О.И.

начальник территориального отдела «Стрелковский» Администрации Городского округа Подольск

Галич В.И.

первый заместитель Председателя Совета депутатов Городского округа Подольск (по согласованию)

Ушанева Л.В.

председатель Комитета по дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск

Федосов М.А.

председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

Шитов В.А.

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.07.2017 № 179-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 1118 кв.м, с кадастровым номером 50:27:0020527:818

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1194/51 «Об утверждении Положения о порядке предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области и Положении о порядке предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области и о внесении изменений в Положение о Градостроительном совете Московской области», решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 21.09.2015 № 1/11 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальной образовании «Городской округ Подольск Московской области» и по обращению Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в части установления максимального процента застройки в зависимости от этажности 2 эт. (высоты - 8м) объекта капитального строительства – 52,7%) на земельном участке площадью 1118 кв.м, с кадастровым номером 50:27:0020527:818, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для обслуживания объекта недвижимости», расположенном по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, п. Быково, ул. Школьная, 1а.

2. Провести публичные слушания 11 августа 2017 года в 11.30 по адресу земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020527:818; Московская область, Городской округ Подольск, п. Быково, ул. Школьная, 1а.

3. Предложения и замечания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в части установления максимального процента застройки в зависимости от этажности 2 эт. (высоты - 8м) объекта капитального строительства – 52,7%) на земельном участке площадью 1118 кв.м, с кадастровым номером 50:27:0020527:818, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для обслуживания объекта недвижимости», расположенном по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, п. Быково, ул. Школьная, 1а, принимаются в письменном виде по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, каб. 311, в срок до 18.00 дня, предшествующего дню проведения публичных слушаний.

4. Утвердить состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в части установления максимального процента застройки в зависимости от этажности 2 эт. (высоты - 8м) объекта капитального строительства – 52,7%) на земельном участке площадью 1118 кв.м, с кадастровым номером 50:27:0020527:818, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для обслуживания объекта недвижимости», расположенном по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, п. Быково, ул. Школьная, 1а (прилагается).

5. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления не менее, чем за десять дней до даты проведения публичных слушаний, а также обеспечить опубликование результатов проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение их в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по строительному комплексу Гапонова П.В.

И.о. Главы Городского округа Подольск

В.В. Чуб

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Городского округа Подольск
от 21.07.2017 № 179-ПГ

Состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в части установления максимального процента застройки от этажности 2 эт. (высоты - 8м) объекта капитального строительства – 52,7%) на земельном участке площадью 1118 кв.м, с кадастровым номером 50:27:0020527:818, категория земель – «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для обслуживания объекта недвижимости», расположенном по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, п. Быково, ул. Школьная, 1а.

Председатель комиссии:

председатель Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск

Цаплинский С.М.

Заместитель председателя комиссии:

начальник отдела в сфере градостроительной деятельности Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск

Королев М.А.

Ответственный секретарь комиссии:

заместитель начальника отдела сопровождения градостроительной и землеустроительной документации МКУ «Градостроительное управление»

Лихачева Н.А.

Члены комиссии:

председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Городского округа Подольск

Гребенюк А.С.

начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск

Крючков А.Н.

начальник территориального управления Городского округа Подольск Главного управления архитектуры и градостроительства

Московской области (по согласованию)

Мякишев О.И.

начальник территориального отдела «Стрелковский» Администрации Городского округа Подольск

Галич В.И.

первый заместитель Председателя Совета депутатов Городского округа Подольск (по согласованию)

Ушанева Л.В.

председатель Комитета по дорожному хозяйству и транспорту Администрации Городского округа Подольск

Федосов М.А.

председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

Шитов В.А.

Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2017 № 724-П
Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

Настоящее постановление вступает в силу с 1 июня 2017 года.

Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по строительному комплексу Гапонова П.В.

Глава **Городского округа Подольск**

Н.И. Пестов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
От 31.05.2017 № 724-П

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Список разделов

Термины и определения
I. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
4. Наименование Муниципальной услуги
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
7. Срок регистрации Заявления
8. Срок предоставления Муниципальной услуги
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
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 и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
14. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
19. Максимальный срок ожидания в очереди
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

28. 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) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги
30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

Приложение № 1
Термины и определения
Приложение № 2
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

Приложение № 3
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

Приложение № 4
Форма решения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Приложение № 5
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Приложение № 6
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Приложение № 7
Форма схемы границ
Приложение № 8
Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Приложение № 9
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Приложение № 10
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Приложение № 11
Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Приложение № 12
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Приложение № 13
Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Приложение № 14
Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Приложение № 15
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Приложение № 16
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Приложение № 17
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» для инвалидов

Приложение № 18
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Приложение № 19
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через

РПГУ.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.
4. Принятие решения.
5. Направление (выдача) результата.

Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги

1. Прием Заявления об отзыве и документов, передача их в подразделение Комитета, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент), указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Настоящим Административным регламентом регулируется выдача разрешений на использование земель или земельных участков на территории Московской области, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитуты.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются, физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее-Заявитель).

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).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет.

Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости.

Управлением Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Министерством экологии и природопользования Московской области для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Комитет посредством РПГУ или МФЦ по следующим основаниям:

За получение разрешения на использование земель или земельных участков, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года.

За получением разрешения на использование земель или земельных участков, в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

За получением разрешения на использование земель или земельных участков, в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

Способы подачи Заявления на предоставление Муниципальной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления Муниципальной услуги является:

Разрешение на использование земель (земельного участка) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется специалистом Комитета в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете.

В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги:

Через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

По почте, в этом случае, специалистом Комитета распечатывается копия электронного документа, заверяется и подписью уполномоченного специалиста Комитета, и печатую Комитета и направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении по почте.

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

Разрешение на использование земель (земельного участка), специалист Комитета загружает в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, и в течение 10 календарных дней направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Срок регистрации Заявления

Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Комитете в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

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

Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней и начинается со дня регистрации Заявления в Комитете.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ без использования усиленной квалифицированной электронной подписи в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, срок предоставления Муниципальной услуги приостанавливается не более, чем на 5 рабочих дней.

Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о предварительном положительном решении и необходимости представления оригиналов документов для сверки в МФЦ. Уведомление о предварительном положительном решении направляется не позднее 7 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

Срок приостановки предоставления Муниципальной услуги прекращается со дня представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ, либо по истечении 5 рабочих дней.

В течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем представления оригиналов документов, либо по истечении срока приостановления предоставления Муниципальной услуги, Комитетом принимается решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Поставляемое основание предоставления Муниципальной услуги

Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является: Закон Московской области «О предоставлении Муниципальной услуги (форма предоставления Муниципальной услуги)».

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания для обращения и категории Заявителя:

В случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка представляется схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

Заявление, подписанное Заявителем, по форме, указанной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги представителю Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются:

Заявление, подписанное Заявителем.

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента представляются следующие обязательные документы:

Заявление, подписанное представителем Заявителя.

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

Описание документов, приведено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

Для предоставления Муниципальной услуги независимо от оснований обращения Комитетом запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – ЕГРН) на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента дополнительно запрашивается:

Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в Министерстве экологии и природопользования Московской области.

11.3.Документы, указанные в пункте 11.1, 11.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.4.Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.5.Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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 предоставляемой Комитетом.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

12.1.3. Документы содержат подклички и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

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

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

12.1.10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

12.2.3. Подписанные Заявлением и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

13.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

13.1.3. Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, планируемый к использованию, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, либо находится в федеральной, частной собственности или собственности Московской области;

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

13.1.5. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Муниципальной услуги оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ без использования усиленной квалифицированной электронной подписи.

13.1.6. Оригалы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Муниципальной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 7 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Комитете.

В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет РПГУ или подает через МФЦ Заявление об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее – Заявление об отзыве) (по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в пункте 14.5. настоящего Административного регламента, способом, используемым при подаче Заявления на предоставление Муниципальной услуги, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Заявление об отзыве регистрируется в Комитете в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления об отзыве в МФЦ. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется Комитете на следующий рабочий день.

Срок рассмотрения Заявления об отзыве на предоставление Муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинается исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве; Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются Заявление об отзыве, а также документы, указанные в пункте 10.2.2. настоящего Административного регламента.

В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное Заявителем, а также документы, указанные в пунктах 10.3.2. и 10.3.3 настоящего Административного регламента.

В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в пунктах 10.4.2 и 10.4.3. настоящего Административного регламента.

Описание документов, указанных в пункте 14.5. приведено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, применяются следующие основания:

Обращение за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Документы содержат подклички и исправления текста.

Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

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

Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

Представлен неполный комплект документов.

Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту:

При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги является принятое Комитетом решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги (форма приведена в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту) или Решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (форма приведена в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту).

Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги или Решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется специалистом Комитета в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

14.12. Результат рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

14.13. Срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия Комитетом Решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

14.14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ (только для физических лиц).

Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление, по форме, указанной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка о приеме) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ с ЭП.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронной форме с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляет электронный образ Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

Обращение Заявителя (Представителя Заявителя) посредством РПГУ без ЭП.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляет электронный образ Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Требуется представление оригиналов документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатую МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

18.2.3. По почте на бумажном носителе. Дата отправления результата предоставления услуги по почте не должна

превышать дату окончания срока предоставления Муниципальной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Муниципальной услуги.

18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ, а в случае необходимости, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ или по почте.

Максимальный срок ожидания в очереди
Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту.

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в приложении № 17 к настоящему Административному регламенту.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

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

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

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

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
по телефону МФЦ;
посредством РПГУ.

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

адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время предоставления документов.

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

Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

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

Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:
прием Заявления и документов;
обработка и предварительное рассмотрение документов

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

5) направление (выдача) результата
Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием Заявления и документов;
2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
3) принятие решения;
4) направление результата.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 18 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 19 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется председателем Комитета и уполномоченные им должностные лица в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета для контроля за исполнением правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, а также в форме внутренних проверок в Комитете по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединениям и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Комитета.

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

Плановые проверки Комитета проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

Внеплановые проверки Комитета проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги; по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

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

Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

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

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

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

Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является председатель Комитета.

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

Должностное лицо, осуществляющее Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги

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

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 Комитета порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

29.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

29.7. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете;

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

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

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

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

отказать в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

29.12. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

29.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

29.18. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

29.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

30.3. Обработка подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Комитета в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

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

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

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

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

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, в Комитете обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Комитет за предоставлением Муниципальной услуги.

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

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании, предусмотренных федеральными законами.

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено

служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

30.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

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

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Термины и определения
В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Комитет	Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск;
Административный регламент	Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена»;
ЕГРН	единый государственный реестр недвижимости
заявитель	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
заявление об отзыве	заявление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе от предоставления Муниципальной услуги
ИС	Информационная система;
личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	единая Информационная Система оказания услуг, установленная в Комитете
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	единая Информационная система оказания услуг, установленная в МФЦ.
муниципальная услуга	муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
МФЦ	Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
организация	организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru .
сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате.
файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.
электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

Приложение № 2 к Административному регламенту

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

1. Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск. Место нахождения Комитета: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Кирова, дом 4, кабинет 310.

Почтовый адрес: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, улица Кирова, дом 4, кабинет 310.

Контактный телефон: 8 (4967) 54-72-11
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03
Официальный сайт Комитета в сети Интернет <http://www.komstroi-podolsk.ru>.
Адрес электронной почты Комитета в сети Интернет: Komitet_po_stroiti_arhitekt@adm.podolsk.ru

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

Место нахождения, почтовый адрес:
142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.39.

Официальный сайт в сети Интернет: www.podolsk.mfc.ru
Адрес электронной почты: mfc-podolskgo@mosreg.ru
Контактный телефон: 8/4967/54-18-90

Филиал «Климовский» МФЦ:
Место нахождения, почтовый адрес:
142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Западная, д.11.

Контактный телефон: 8/499/707-15-40
Филиал «Подольский» МФЦ:

Место нахождения, почтовый адрес:
142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д.6

Контактный телефон: 8/495/645-35-13, 8/4967/55-54-20
График работы МФЦ:

Понедельник 8-00 – 20-00
Вторник 8-00 – 20-00
Среда 8-00 – 20-00
Четверг 8-00 – 20-00
Пятница 8-00 – 20-00
Суббота 8-00 – 20-00
Воскресенье выходной день

Приложение № 3 к Административному регламенту

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

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде: на официальном сайте Комитета: <http://www.komstroi-podolsk.ru>;

на официальном сайте МФЦ: www.podolsk.mfc.ru;

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Комитета и МФЦ;

график работы Комитета и МФЦ;

требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

лично в МФЦ;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Комитета осуществляется бесплатно.

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Комитета и МФЦ,

предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

Комитет разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Комитет обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/ПВ.

Приложение № 4 к Административному регламенту

Форма разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

РАЗРЕШЕНИЕ на использование земель (земельного участка) № _____

Московская область г. _____, «_____» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование)

(дата и место гос. регистрации Комитета) в лице _____

(ФИО, должность уполномоченного лица Комитета)

действующего на основании распоряжения (дата документа и наименование органа, принявшего его, которым уполномочено лицо, подписавшее разрешение)

Разрешает _____

(наименование Заявителя)

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

использование земель (земельного участка (участков): с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия), площадью _____, категория земель _____ (при наличии), вид использования _____ (при наличии).

Местоположение: (адрес места использования)

в целях: (проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции, осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии)

Приложение, являющееся неотъемлемой частью разрешения (в случае использования земель или части земельного участка):
- схема МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 на _____ листах.

Подготовленная _____

(Сведения о лице, подготовившем схему)

Разрешение выдано на срок _____

Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства).

В случае, если использование земель (земельного участка (участков) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, _____ (наименование Заявителя) обязан:

- 1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;
- 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Действие настоящего разрешения может быть прекращено досрочно со дня предоставления земельного участка гражданину, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, о чем Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется в недельный срок с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

_____/ _____ / _____

(должность, подпись уполномоченного должного лица Комитета) МП

Приложение № 5 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Комитета

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

Адрес: _____ (место жительства или место пребывания физического лица или местонахождение юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

(указать кадастровый номер (номера) адрес (адреса) земельных участков)

Вам отказано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», по следующим основаниям (указать основания):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя
- Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, планируемый к использованию, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, либо находится в федеральной, частной собственности или собственности Московской области;
- Информация, которая содержится в документах, находящихся в ведении органов власти, противоречит сведениям, содержащимся в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя),
- Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Муниципальной услуги оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ без использования усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Муниципальной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

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

Данное решение, может быть обжаловано в Комитете или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 6 к Административному регламенту

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
6. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
11. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-03 «О регулировании земельных отношений в Московской области».

Приложение № 7 к Административному регламенту

Форма схемы границ

СХЕМА ГРАНИЦ

Местоположение/кадастровый №: (земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка:

Категория земель: (при наличии)

Вид разрешенного использования:

Каталог координат			
N точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:
От _____ точки до _____ точки -

Условные обозначения	Экспликация земель

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)М.П.
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)**Приложение № 8
к Административному регламенту****Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»
В Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск от Заявителя

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;
для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,
для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя))

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия);
с номером кадастрового квартала: _____ (при отсутствии кадастрового номера).
(в случае если Заявитель (представитель Заявителя) обращается с Заявлением о выдаче разрешения на использование нескольких земельных участков, указываются все земельные участки по порядку).

цель использования земельного участка (участков): _____;

Срок, на который требуется получение разрешения: _____ месяцев.

Приложение:

1. _____

2. _____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание) _____	Дата _____
--	------------

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить (при необходимости подчеркнуть):

- на бумажном носителе выдать при личном обращении в МФЦ;
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:
- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя) _____) (Ф.И.О. полностью)

**Приложение № 9
к Административному регламенту****Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Комитете
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикреплается электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Заявление об отзыве		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикреплается электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Схема границ		Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке. Схема границ должна соответствовать форме, указанной в приложении № 7 настоящего Административного регламента и содержать в себе: - описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.); - характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий; - характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений; - охранные (для размещения линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые); - принятые условные обозначения. Составляется в системе координат МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий.	Схема границ должна быть подписана собственноручной подписью Заявителя, (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче), заверена печатью юридического лица или индивидуальным предпринимателем (при наличии у индивидуального предпринимателя печати)	При подаче представляется электронный образ документа (электронный документ)
				В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Комитет в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Комитете
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».	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа/электронный документ (2 и 3 страница).	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
	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»)	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/электронный документ - все страницы.	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»).	Предоставляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
	Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Предоставляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Комитет в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Комитете
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО 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 нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	Представляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей		Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа.	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости и 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».	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа.	
Копия лицензии, право пользования геологическим недром		Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр на территории Московской области, выданная Министерством экологии и природопользования Московской области	По желанию Заявителя (представителя Заявителя) предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Представляется электронный образ документа	

Приложение № 10 к Административному регламенту

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

Оформляется на официальном бланке Комитета, МФЦ

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

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):
Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом;
Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

Документы содержат подчистки и исправления текста;
Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
Документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ;
Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;
Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

_____ (должность) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 11 к Административному регламенту

Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Заявление об отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

« _____ » _____ г.

В Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск от Заявителя _____

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя))

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

Приложение: _____

1. _____

2. _____

Результат отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявителем (представителем Заявителя) уведомляется следующими способами:
- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

_____ (подпись Заявителя (представителя Заявителя)) _____ (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 12 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке МФЦ, Комитета

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

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):
Обращение за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
Документы содержат подчистки и исправления текста.
Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.
Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).
Представлен неполный комплект документов.
Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

_____ (должность) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 13 к Административному регламенту

Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета

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

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 14 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета

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

Решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано, в связи с принятием решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги (указать соответствующий результат).
В случае необходимости, Вы можете обратиться в Комитет с заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 15 к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
а) номера кабинета;
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

**Приложение № 16
к Административному регламенту**

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных транспортных средств инвалидов);
соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
современное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Приложение № 17
к Административному регламенту**

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

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

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

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

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

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

Вход в здание (помещение) Комитета, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения Комитета и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Комитета и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе лифт для инвалидов. В Комитете и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

**Приложение № 18
к Административному регламенту**

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Муниципальной услуги

Прием Заявления и документов.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложении № 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Подготовка отказа в приеме документов	15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается, выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.	
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	20 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».	

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В течении 1 рабочего дня	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ	10 минут	10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Комитета осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Комитета ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. 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 «Принятие решения»
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 7 календарных дней	

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Уведомление о предварительном положительном решении и необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ, в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) через РПГУ документов не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 5 рабочих дней	5 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 7 рабочего дня со дня регистрации Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости представить оригиналы документов в течение 5 рабочих дней для сверки в МФЦ изменением текущего статуса Заявления в личном кабинете на РПГУ.
МФЦ/ Модуль ЕИС ОУ	Представление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ	В течение 5 рабочих дней	5 минут	Специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Комитета		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Комитета.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Комитета исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия:
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Комитета. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Комитета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Разрешение на использование земель (земельного участка), специалист Комитета загружает в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, и в течение 10 календарных дней направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ или по почте при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
			10 минут	Через МФЦ: 1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. 3) проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Почта			10 минут	По почте: 1) В этом случае, специалистом Комитета распечатывается копия документа, заверяется подписью специалиста Комитета, печатью Комитета и направляется Заявителю (представителю Заявителя) письмом по почте не позднее срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист Комитета проставляет отметку о направлении результата Заявителю (представителю Заявителя) по почте в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок рассмотрения Заявления на отзыв).	2 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 14.5. и приложении № 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
			2 минуты	

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	Подготовка отказа в приеме документов		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 14.7 настоящего Административного регламента специалист МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение заявления и формирование выписки о приеме Заявления об отзыве		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченного на подписание Заявления (представителя Заявителя) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) вправе в электронном виде через личный кабинет РПГУ направить Заявление об отзыве. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация Заявления об отзыве	В течение 1 рабочего дня	5 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных документов, направленных через РПГУ		15 минут	При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов. 1) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплектность представленных документов. 2) устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги.
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ		10 минут	В случае отсутствия в электронном виде одного или нескольких документов, а также несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 14.5. и приложении № 9 к настоящему Административному регламенту специалистом Комитета осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме Заявления на отзыв с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалистом Комитета осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

3. Принятие решения.

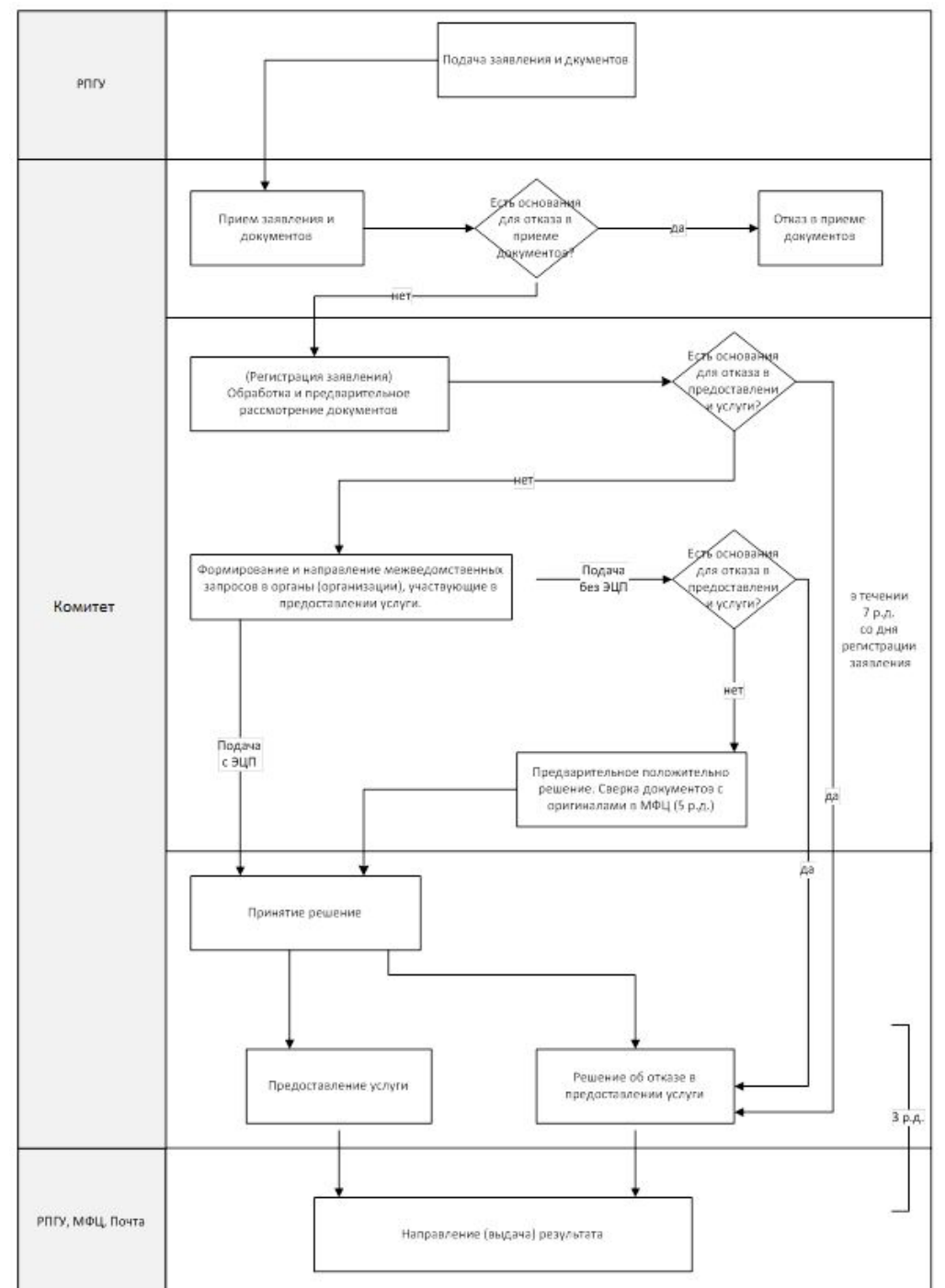
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	подготовка проекта решения	тот же рабочий день.	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения по электронной почте уполномоченному должностному лицу Комитета		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС направляется уполномоченному должностному лицу Комитета
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подписание решения		5 минут	Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

4 Направление результата.

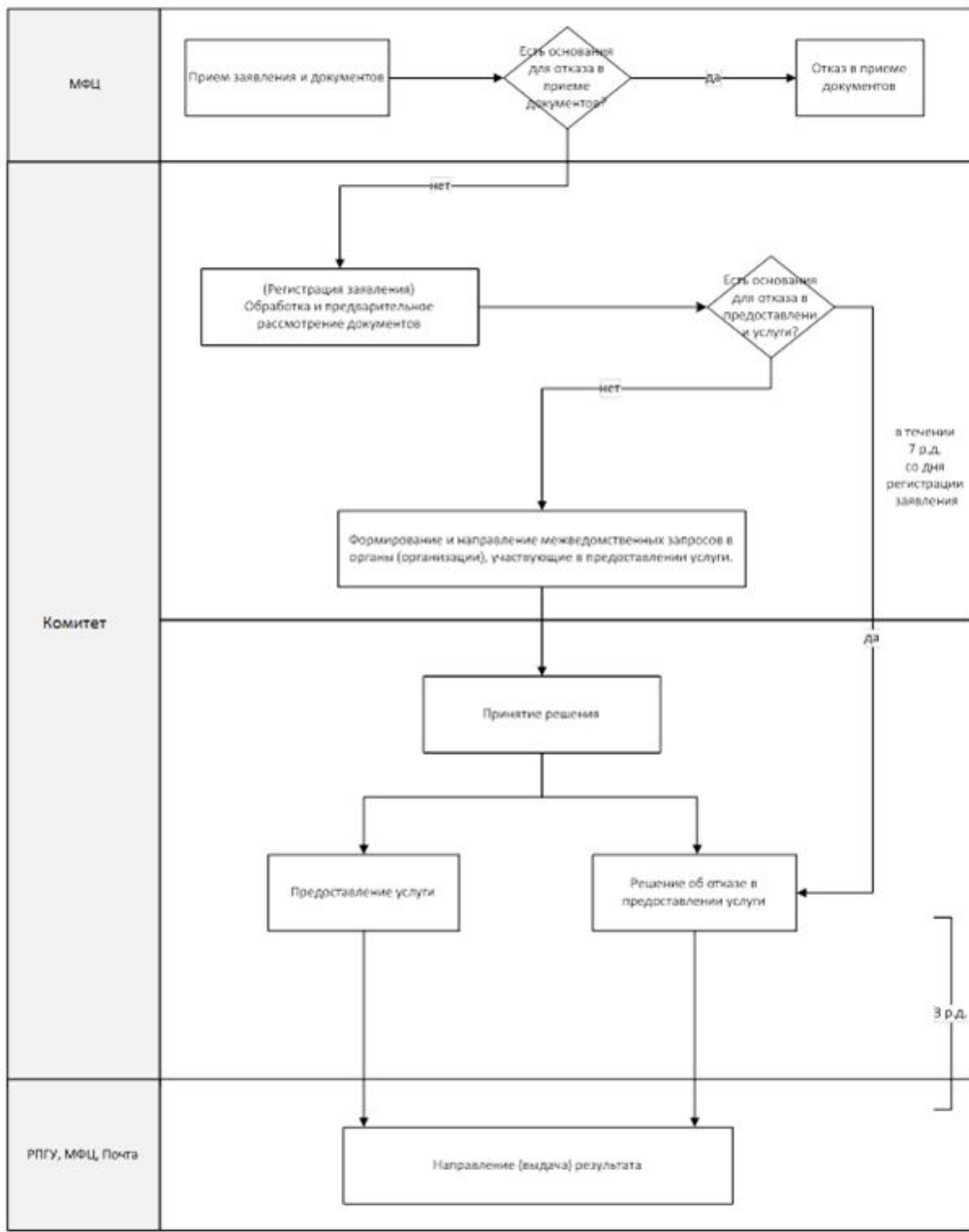
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия:
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	Тот же рабочий день	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Комитета. 2) Факт предоставления результата рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

Приложение № 19 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ



Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при подаче через МФЦ



**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.07.2017 № 985-П
Городской округ Подольск, Московская область**

О постановке многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-О «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», Порядком учета многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» для получения земельных участков в собственность бесплатно, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 29.03.2017 № 360-П, учитывая решения Комиссии по рассмотрению вопросов о постановке многодетных семей на учет для бесплатного предоставления земельных участков и распределению земельных участков многодетным семьям муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков от 17.05.2017 (Протокол № 16) и от 31.05.2017 (Протокол №17), в целях учёта законных прав и интересов граждан-членов многодетных семей Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Поставить на учет граждан – членов многодетных семей муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка и утвердить очередность согласно приложению.
2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

**Приложение
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 07.07.2017 № 985-П**

Список граждан – членов многодетных семей муниципального образования «Городского округа Подольск Московской области», поставленных на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

№ очереди	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя
871	05.04.2017 12:57	Третьякова Ольга Михайловна
872	08.04.2017 14:06	Салихова Анна Андреевна
873	11.04.2017 16:35	Балакирев Владимир Анатольевич
874	11.04.2017 18:33	Девяткин Владимир Ильич
875	13.04.2017 10:28	Верховых Валерия Николаевна
876	13.04.2017 14:11	Артеменков Артем Викторович
877	14.04.2017 10:06	Вершинин Дмитрий Владимирович
878	14.04.2017 10:07	Савичева Екатерина Александровна
879	18.04.2017 09:38	Папаян Ольга Михайловна
880	19.04.2017 10:01	Каменских Наталья Владимировна
881	22.04.2017 16:25	Горелов Юрий Сергеевич
882	22.04.2017 17:32	Венедиктов Дмитрий Николаевич
883	25.04.2017 11:10	Сергачёв Дмитрий Евгеньевич
884	03.05.2017 13:20	Селютина Светлана Вячеславович
885	04.05.2017 15:38	Кокунова Оксана Михайловна
886	04.05.2017 17:52	Кузнецова Наталья Руслановна
887	10.05.2017 15:25	Сложеникина Татьяна Сергеевна
888	10.05.2017 18:10	Горелова Олеся Александровна

889	12.05.2017 14:41	Хакимова Алина Рашитовна
890	13.05.2017 11:22	Крааль Денис Михайлович
891	15.05.2017 11:26	Волкова Лена Александровна
892	15.05.2017 15:05	Попова Ольга Николаевна
893	16.05.2017 17:03	Лешан Анна Сергеевна
894	16.05.2017 19:32	Кудякин Дмитрий Михайлович
895	18.05.2017 16:42	Бережнова Елена Викторовна
896	18.05.2017 18:13	Макарова Татьяна Михайловна
897	19.05.2017 11:34	Камалетдинов Александр Николаевич
898	19.05.2017 16:39	Дьяконова Наталья Сергеевна
899	22.05.2017 11:00	Баранова Елена Юрьевна
900	23.05.2017 09:49	Умарова Сабигат Магомед-Камиловна
901	24.05.2017 11:47	Бухарина Елена Алексеевна
902	24.05.2017 12:23	Нурмагомедов Сабир Ханмагомедович
903	24.05.2017 16:47	Логачева Наталия Ильинична
904	25.05.2017 15:02	Абдулаев Руслан Магомедрасулович
905	25.05.2017 15:27	Амбросиенко Анна Владимировна
906	27.05.2017 15:31	Зубков Андрей Павлович

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.07.2017 № 1040-П
Городской округ Подольск, Московская область**

О внесении изменений в 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, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 16.03.2017 № 291-П

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:

Внести в 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, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск Московской области от 16.03.2017 № 291-П (далее – Порядок), следующие изменения:

1. пункт 2.3 Порядка изложить в следующей редакции:
«2.3. 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 неполучении (при отказе адресата (его уполномоченного представителя) от его получения, при отсутствии адресата по указанному адресу, ином обстоятельстве) или вручении уведомления лично под роспись»;
- 1.2. пункт 2.13 Порядка изложить в следующей редакции:
«2.13. По результатам жеребьевки в соответствии с пунктом 2.9 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, ином обстоятельстве) или вручении письменного уведомления лично под роспись».
2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

И.о. Главы Городского округа Подольск

В.В. Чуб

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.07.2017 № 1077-П
Городской округ Подольск, Московская область**

**Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых
МОУ Федюковская школа**

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 Федюковская средняя общеобразовательная школа (далее – МОУ Федюковская школа) Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2017 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Федюковская школа (прилагается).
2. Постановление Главы Городского округа Подольск от 26.10.2016 № 2258-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ Федюковская школа» считать утратившим силу с 01.09.2017.
3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Щепетева Э.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 25.07.2017 № 1077-П**

**Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МОУ Федюковская школа**

№ п/п	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.)	150,00	8	1 200,00
2.	Курс	«Избранные вопросы русского языка»	Занятие (45 мин.)	150,00	4	600,00
3.	Курс	«Избранные вопросы математики»	Занятие (45 мин.)	150,00	4	600,00
4.	Курс	«Избранные вопросы физики»	Занятие (45 мин.)	150,00	4	600,00
5.	Курс	«Избранные вопросы химии»	Занятие (45 мин.)	150,00	4	600,00
6.	Кружок	«Коммуникативный английский язык»	Занятие (45 мин.)	150,00	4	600,00

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.07.2017 № 1082-П
Городской округ Подольск, Московская область**

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ №31

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 №31» (далее – МОУ СОШ №31) Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2017 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ №31 (прилагается).
2. Постановление Главы Городского округа Подольск от 17.10.2016 № 2141-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МОУ СОШ №31» считать утратившим силу с 01.09.2017.
3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Щепетова Э.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 25.07.2017 № 1082-П**

**Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МОУ СОШ №31**

№ п/п	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.)	65,00	16	1 040,00
2.	Кружок	«Развитие познавательных способностей»	Занятие (45 мин.)	130,00	8	1 040,00
3.	Кружок	«Коммуникативный иностранный язык»	Занятие (45 мин.)	130,00	8	1 040,00
4.	Курс	«Избранные вопросы иностранного языка»	Занятие (45 мин.)	130,00	8	1 040,00
5.	Кружок	«Здоровье и спорт» (Футбол)	Занятие (45 мин.)	130,00	8	1 040,00
6.	Кружок	«Здоровье и спорт» (Спортивная гимнастика)	Занятие (45 мин.)	130,00	8	1 040,00
7.	Курс	«Избранные вопросы русского языка»	Занятие (45 мин.)	130,00	8	1 040,00
8.	Курс	«Избранные вопросы математики»	Занятие (45 мин.)	130,00	8	1 040,00
9.	Курс	«Избранные вопросы физики»	Занятие (45 мин.)	130,00	8	1 040,00
10.	Курс	«Избранные вопросы биология»	Занятие (45 мин.)	130,00	8	1 040,00
11.	Курс	«Избранные вопросы обществознания»	Занятие (45 мин.)	130,00	8	1 040,00

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.07.2017 № 1083-П
Городской округ Подольск, Московская область**

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ ЦРР - детский сад № 2 «Золотой ключик»

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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 2 «Золотой ключик» (далее – МДОУ ЦРР - детский сад № 2 «Золотой ключик») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2017 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ ЦРР - детский сад № 2 «Золотой ключик» (прилагается).
2. Постановление Главы Городского округа Подольск от 24.10.2016 № 2448-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ ЦРР - детский сад № 2 «Золотой ключик» считать утратившим силу с 01.09.2017.
3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Щепетова Э.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 25.07.2017 № 1083-П**

**Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МДОУ ЦРР - детский сад № 2 «Золотой ключик»**

№ п/п	Форма предоставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие* на 1 чел. (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп»	135,00	8	1 080,00
2.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (фитнес)	135,00	8	1 080,00
3.	Кружок	«Иностранный язык для малышей»	135,00	8	1 080,00
4.	Кружок	«Волшебный мир слов»	135,00	8	1 080,00
5.	Кружок	«Играем в театр»	135,00	8	1 080,00
6.	Кружок	«Радуга» (танцы)	135,00	8	1 080,00
7.	Кружок	«Радуга» (художественное конструирование и дизайн)	165,00	8	1 320,00
8.	Кружок	«Радуга» (нетрадиционные техники рисования)	165,00	8	1 320,00
9.	Кружок	«Здравствуй, малыш!»	275,00	4	1 100,00

Примечание:

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

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.07.2017 № 1084-П
Городской округ Подольск, Московская область**

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ - детский сад № 9 «Солнышко» комбинированного вида

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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 9 «Солнышко» комбинированного вида (далее – МБДОУ - детский сад № 9 «Солнышко») комбинированного вида) Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2017 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ - детский сад № 9 «Солнышко» комбинированного вида (прилагается).
2. Постановление Главы Городского округа Подольск от 16.11.2016 № 2520-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ - детский сад № 9 «Солнышко» комбинированного вида» считать утратившим силу с 01.09.2017.
3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Щепетова Э.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 25.07.2017 № 1084-П**

**Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МБДОУ - детский сад № 9 «Солнышко» комбинированного вида**

№ п/п	Форма предоставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие* на 1 чел. (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (танцевально-игровая гимнастика)	110,00	8	880,00
2.	Кружок	«Волшебный мир слов» (логопедия)	110,00	8	880,00
3.	Кружок	«Волшебный мир слов» (обучение чтению)	110,00	8	880,00
4.	Кружок	«Мир открытый» (моделирование из бумаги)	110,00	8	880,00

Примечание:

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

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.07.2017 № 1085-П
Городской округ Подольск, Московская область**

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад № 19 «Звездочка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 «Звездочка» (далее – МДОУ детский сад № 19 «Звездочка») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад № 19 «Звездочка» (прилагается).
2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Щепетова Э.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 25.07.2017 № 1085-П**

**Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МДОУ детский сад № 19 «Звездочка»**

№ п/п	Форма предоставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие* на 1 чел. (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Кружок	«Здравствуй, малыш!»	70,00	24	1 680,00
2.	Кружок	«Готовимся к школе»	100,00	4	400,00
3.	Кружок	«Волшебный мир слов»	125,00	4	500,00
4.	Кружок	«Мир открытый»	100,00	4	400,00
5.	Кружок	«Радуга»	100,00	4	400,00

Примечание:

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

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.07.2017 № 1086-П
Городской округ Подольск, Московская область**

Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ ЦРР детский сад №36 «Рябинка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением Муниципального дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-детский сад №36 «Рябинка» (далее – МДОУ ЦРР детский сад №36 «Рябинка») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2017 Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ ЦРР детский сад №36 «Рябинка» (прилагается).
2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 15.02.2017 № 123-П «Об утверждении Прейскуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ ЦРР детский сад №36 «Рябинка» считать утратившим силу с 01.09.2017.
3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Щепетова Э.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 25.07.2017 № 1086-П**

**Прейскурант платных образовательных услуг, оказываемых
МДОУ ЦРР детский сад №36 «Рябинка»**

№ п/п	Форма предоставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие* на 1 чел. (руб.)	Количество занятий в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Кружок	«Волшебный мир слов» (Занимательная грамматика)	125,00	4	500,00
2.	Кружок	«Радуга» (Художественное конструирование и дизайн)	125,00	4	500,00

Примечание:

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

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.07.2017 № 1087-П
Городской округ Подольск, Московская область**

**Об утверждении Преискуранта
платных образовательных услуг,
оказываемых МДОУ детский сад
комбинированного вида №40 «Капелька»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №40 «Капелька» (далее – МДОУ детский сад комбинированного вида №40 «Капелька») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2017 Преискуранта платных образовательных услуг, оказываемых МДОУ детский сад комбинированного вида №40 «Капелька» (прилагается).
2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Щепетева Э.Н.

Глава Городского округа Подольск

**Н.И. Пестов
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 25.07.2017 № 1087-П**

**Преискурант платных образовательных услуг, оказываемых
МДОУ детский сад комбинированного вида №40 «Капелька»**

№ п/п	Форма предоставления услуги	Наименование услуги	Цена за занятие* на 1 чел. (руб.)	Количество занятий** в месяц	Оплата в месяц на 1 чел. (руб.)
1.	Кружок	«Радуга» (танцы)	150,00	8	1 200,00
2.	Кружок	«Спортивный калейдоскоп» (фитнес)	150,00	8	1 200,00
3.	Кружок	«Мир открытий» (конструирование и техническое моделирование)	150,00	8	1 200,00
4.	Кружок	«Радуга» (нетрадиционные техники рисования)	150,00	8	1 200,00
5.	Кружок	«Волшебный мир слов» (обучение чтению)	150,00	8	1 200,00
6.	Кружок	«Волшебный мир слов» (логопедия)	150,00	8	1 200,00
7.	Кружок	«Иностранный язык для малышей»	150,00	8	1 200,00
8.	Кружок	«Готовимся к школе»	150,00	8	1 200,00

Примечание:

* Цена за занятие включает в себя материальные затраты, используемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

** Продолжительность 1 занятия определена в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.07.2017 № 1088-П
Городской округ Подольск, Московская область**

**Об утверждении Преискуранта
платных услуг, оказываемых
МБУ «ПК и О «Дубрава»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Министерства культуры Московской области от 28.12.2016 № 15РВ-258, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением Муниципального бюджетного учреждения «Парк культуры и отдыха «Дубрава» (далее – МБУ «ПК и О «Дубрава») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.07.2017 Преискуранта платных услуг, оказываемых МБУ «ПК и О «Дубрава» (прилагается).
2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Щепетева Э.Н.

Глава Городского округа Подольск

**Н.И. Пестов
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 25.07.2017 № 1088-П**

**Преискурант платных услуг,
оказываемых МБУ «ПК и О «Дубрава»**

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф, руб.	
			минимальный	максимальный
1.	Посещение культурно-массовых мероприятий в парках (садах) культуры и отдыха	1 билет	50,00	300,00
2.	Предоставление шахматно-шашечных веранд, настольных игр на открытых площадках парков	1 час	150,00	500,00
3.	Предоставление аттракционов	1 билет	20,00	250,00
4.	Предоставление бильярда, площадок для пикника (с предоставлением пикникового инвентаря)	60 мин.	200,00	400,00
5.	Посещение дискотек на открытых площадках	1 билет	50,00	100,00
6.	Катание на лошадях или иных выючных или верховых животных, на гужевых повозках (санях)	5 мин./1 чел.	50,00	250,00
7.	Катание на коньках	60 мин./1 чел.	50,00	100,00
8.	Показ кинофильмов:			
8.1	для взрослых	1 билет	50,00	350,00
8.2	для детей	1 билет	20,00	100,00
9.	Организация и проведение концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий:			
9.1	для взрослых	1 мероприятие	12 000,00	100 000,00
		1 билет	100,00	5 000,00
9.2	для детей	1 мероприятие	3 600,00	100 000,00
		1 билет	50,00	500,00
10.	Разработка сценариев	1 сценарий	1 000,00	100 000,00
11.	Постановочная работа по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан	1 мероприятие	1 000,00	100 000,00
12.	Организация и проведение гражданских, семейных обрядов и детских праздников, выпускных вечеров, корпоративных мероприятий	1 мероприятие	5 000,00	100 000,00
13.	Организация выступления ансамблей, самодеятельных коллективов и отдельных исполнителей для семейных праздников, торжеств и других корпоративных и культурно-досуговых мероприятий	1 мероприятие	3 600,00	100 000,00
14.	Проведение тематических мастер - классов:			
14.1	для детей	1 занятие	300,00	1 000,00
14.2	для взрослых	1 занятие	500,00	1 500,00
15.	Организация массовых спортивных, культурно-развлекательных мероприятий (цирков, аттракционов, киосков, зверинцев)	1 сутки	500,00	1 500,00
16.	Организация зон отдыха нестационарными объектами общественного питания	1 сутки	600,00	1 600,00
17.	Предоставления санитарно-гигиенических услуг	1 билет		10

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.07.2017 № 1089-П
Городской округ Подольск, Московская область**

**Об утверждении Преискуранта
платных услуг, оказываемых
МБУ «ДПКИО»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Министерства культуры Московской области от 28.12.2016 № 15РВ-258, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», в связи с обращением Муниципального бюджетного учреждения «Детский парк культуры и отдыха» (далее – МБУ «ДПКИО») Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.07.2017 Преискуранта платных услуг, оказываемых МБУ «ДПКИО» (прилагается).
2. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В., заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Щепетева Э.Н.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Подольск
от 25.07.2017 № 1089-П**

**Преискурант платных услуг,
оказываемых МБУ «ДПКИО»**

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф, руб.	
			минимальный	максимальный
1.	Посещение культурно-массовых мероприятий в парках (садах) культуры и отдыха	1 билет	50,00	300,00
2.	Предоставление шахматно-шашечных веранд, настольных игр на открытых площадках парков	1 час	150,00	500,00
3.	Предоставление аттракционов	1 билет	20,00	250,00
4.	Аттракцион «Поезд «Медвежонок»	1 билет/ 3 мин.	120,00	
5.	Посещение дискотек на открытых площадках	1 билет	50,00	100,00
6.	Катание на лошадях или иных выючных или верховых животных, на гужевых повозках (санях)	5 мин./1 чел.	50,00	250,00
7.	Катание на коньках	60 мин./1 чел.	50,00	100,00
8.	Показ кинофильмов:			
8.1	для взрослых	1 билет	50,00	350,00
8.2	для детей	1 билет	20,00	100,00
9.	Организация и проведение концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий:			
9.1	для взрослых	1 мероприятие	12 000,00	100 000,00
		1 билет	100,00	5 000,00
9.2	для детей	1 мероприятие	3 600,00	100 000,00
		1 билет	50,00	500,00
10.	Разработка сценариев	1 сценарий	1 000,00	100 000,00
11.	Постановочная работа по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан	1 мероприятие	1 000,00	100 000,00
12.	Организация и проведение гражданских, семейных обрядов и детских праздников, выпускных вечеров, корпоративных мероприятий	1 мероприятие	5 000,00	100 000,00
13.	Организация выступления ансамблей, самодеятельных коллективов и отдельных исполнителей для семейных праздников, торжеств и других корпоративных и культурно-досуговых мероприятий	1 мероприятие	3 600,00	100 000,00
14.	Проведение тематических мастер - классов:			
14.1	для детей	1 занятие	300,00	1 000,00
14.2	для взрослых	1 занятие	500,00	1 500,00
15.	Организация массовых спортивных, культурно-развлекательных мероприятий (цирков, аттракционов, киосков, зверинцев)	1 сутки	500,00	1 500,00

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.07.2017 № 1090-П
Городской округ Подольск, Московская область**

**О подготовке и приёме муниципальных
учреждений, подведомственных Комитету
по делам молодежи Администрации Городского
округа Подольск, к 2017-2018 учебному году**

В целях своевременной подготовки муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, к 2017-2018 учебному году, создания условий для организации обучения и воспитания в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения и организации досуга и определения порядка их приёма Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить состав комиссии по приёму учреждений, подведомственных Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, к 2017-2018 учебному году (приложение № 1).

Утвердить график приёма муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, к 2017-2018 учебному году (приложение № 2).

Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск (Шаталова О.Л.):

обеспечить контроль за ходом подготовки подведомственных муниципальных учреждений к началу 2017-2018 учебного года;

принять меры по организации обслуживания автоматической пожарной сигнализации и кнопок тревожной сигнализации;

в срок до 26 августа 2017 года проинформировать Главу Городского округа Подольск об итогах приёма муниципальных учреждений к началу 2017-2018 учебного года;

осуществлять финансирование расходов по подготовке подведомственных учреждений к началу 2017-2018 учебного года в пределах средств, предусмотренных Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск в бюджете Городского округа Подольск на текущий финансовый год.

Руководителям муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск:

организовать работу коллективов по подготовке учебно-материальной базы учреждений к 2017-2018 учебному году;

провести мероприятия по укреплению антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности вверенных учреждений;

обеспечить исправность электрооборудования зданий;

обеспечить готовность систем жизнеобеспечения учреждений: водопроводной, канализационной, отопительной;

4.5. организовать прохождение медицинских осмотров сотрудниками муниципальных учреждений к 2017-2018 учебному году.

5. Управлению по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск (Крючков А.Н.):

5.1. проанализировать организацию работы частных охранных предприятий по охране муниципальных учреждений и предприятий, осуществляющих обслуживание автоматической пожарной сигнализации муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, в 2017-2018 учебном году;

5.2. подготовить рекомендации руководителям муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, по обеспечению антитеррористической защищенности и

пожарной безопасности в 2017-2018 учебном году.

6. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чуба В.В.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

**Приложение №1
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 25.07.2017 № 1090-П**

Состав комиссии по приёму муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам молодёжи Администрации Городского округа Подольск, к 2017-2018 учебному году

Председатель комиссии	- Чуб В.В., первый заместитель Главы Администрации
Заместитель председателя комиссии	- Шаталова О.Л., председатель Комитета по делам молодёжи Администрации Городского округа Подольск
Секретарь комиссии	- Рузавина М.В., заместитель председателя Комитета по делам молодёжи Администрации Городского округа Подольск
Члены комиссии:	
Крючков А.Н.	- начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск
Наумов В.А.	- начальник отдела надзорной деятельности по Подольскому району УНД Главного управления МЧС России по Московской области (по согласованию)
Петрова Т.П.	- председатель Подольской территориальной организации Московской областной организации Российского профсоюза работников культуры (по согласованию) - Главный Государственный санитарный врач Подольского территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Московской области (по согласованию)
Симчук В.А. Шестаков Н.И.	- начальник муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

**Приложение №2
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 25.07.2017 № 1090-П**

График приемки муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск к 2017-2018 учебному году

21 августа 2017 г.	- Муниципальные учреждения: Дворец молодежи, молодежно-подростковый клуб «Подросток», центр социально-психологической помощи молодежи «Юность», молодежный центр «Максимум»; центр по работе с детьми, подростками и молодежью «Орбита»;	
22 августа 2017 г.	- Муниципальные учреждения: Дворец творчества молодежи, Молодежный центр «Вектор», молодежный клуб «Искра», Центр информации для молодежи «Энтузиаст», молодежный центр «Ровесник», центр гражданско- патриотического воспитания молодежи	
«Факел».		

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.07.2017 № 1095-П
Городской округ Подольск, Московская область**

Об утверждении Положений о Конкурсах по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Главы Городского округа Подольск от 25.11.2016 № 2696-П, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Положение о Конкурсе по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы (приложение №1).

Утвердить Положение о Конкурсе по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы (приложение №2).

Управлению по инвестиционной деятельности, поддержке производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск (Шляхтин И.Е) организовать подготовку и проведение Конкурсов по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска».

Постановление Главы Городского округа Подольск от 10.06.2016 № 1039-П «Об утверждении Положений о Конкурсах по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» считать утратившим силу.

Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сюрена В.И.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

**Приложение №1
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 27.07.2017 № 1095-П**

**Положение
о Конкурсе по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета
Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства
затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования в ходе реализации
мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной
программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» (далее - Положение)**

1. Общие положения
Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 798/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы», постановлением Главы Городского округа Подольск от 25.11.2016 № 2696-П «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы. Положение определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее подпрограмма) муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» (далее – муниципальная программа).

1.2. Основные понятия:
1.2.1. организатор Конкурса по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования в ходе реализации мероприятий подпрограммы муниципальной программы (далее – Конкурс) – Управление по инвестиционной деятельности, поддержке производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск (далее - Управление);

1.2.2. Конкурсная комиссия - Конкурсная комиссия по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы муниципальной программы (далее – Конкурсная комиссия);

1.2.3. участник Конкурса (заявитель) - субъект малого или среднего предпринимательства, в т.ч. индивидуальный предприниматель (далее – СМСП), подавший заявку на участие в Конкурсе;

1.2.4. заявляющее (заявка) на участие в Конкурсе – документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения;

1.2.5. Получатель – СМСП, по заявке которого Конкурсной комиссией принято положительное решение на право получения поддержки в форме субсидии;

1.2.6. поддержка СМСП - деятельность органов местного самоуправления, направленная на реализацию мероприятий подпрограммы муниципальной программы;

1.2.7. договор - соглашение, заключенное между Администрацией Городского округа Подольск и Получателем;
1.2.8. частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования осуществляется из бюджета Городского округа Подольск, предусмотренного на реализацию в 2017 году пункта 1.1.1 мероприятий подпрограммы муниципальной программы.

1.3. Предметом Конкурса является право на заключение договора с Администрацией Городского округа Подольск о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования.

2. Условия предоставления субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования

2.1. Субсидия из бюджета Городского округа Подольск (далее – Субсидия) предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, относящимся к СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.2. Субсидия предоставляется СМСП на частичную компенсацию затрат по уплате первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

2.3. Размер Субсидии составляет не более 80 процентов от фактически уплаченного первого взноса (аванса) по заключенному договору лизинга.

2.4. Размер Субсидии не может превышать 1 000 000 (Один миллион) рублей для одного СМСП (по всем лизинговым договорам, заключенным конкретным СМСП).

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

2.6. Субсидия на частичную компенсацию затрат на уплату первого взноса (аванса) предоставляется исходя из объемов бюджетных средств, выделенных в 2017 году на реализацию данного мероприятия.

2.7. В рамках настоящего Конкурса СМСП вправе получить не более одной Субсидии.

2.8. Предметом лизинга может быть оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины (далее – оборудование), относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- универсальные мобильные платформы: мобильная служба быта; мобильный шиномонтаж; мобильный ремонт обуви; мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции; мобильный пункт заготовки

молочной продукции;

- нестационарные объекты для ведения предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства (временные сооружения или временные конструкции, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения).

2.9. Предметом лизинга не может быть физически изношенное или морально устаревшее оборудование.

3. Требования к участникам Конкурса (заявителям)

3.1. К участникам Конкурса предъявляются следующие требования и условия:
3.1.1. участник Конкурса должен являться юридическим лицом (коммерческой организацией) или индивидуальным предпринимателем и относиться к СМСП;
3.1.2. регистрация в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе по Городскому округу Подольск;
3.1.3. осуществление деятельности на территории Городского округа Подольск;
3.1.4. осуществление основного вида деятельности в соответствии с приоритетами, установленными подпрограммой муниципальной программы:

в сфере обрабатывающих производств (кроме производства подакцизных товаров), сельского хозяйства, образования, здравоохранения и предоставления социальных услуг, бытовых услуг.

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

3.1.5. отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня;

3.1.6. отсутствие у заявителя процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства;

3.1.7. деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации на день подачи заявки на участие в Конкурсе;

3.1.8. размер минимальной заработной платы работников организации должен составлять не ниже величины минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области.

Размер среднемесячной заработной платы работников организации должен составлять не менее 16 000 рублей на дату подачи заявки, за исключением СМСП, осуществляющих деятельность в сфере сельского хозяйства, образования, здравоохранения и предоставления социальных услуг, бытовых услуг.

3.2. К участию в Конкурсе не допускаются СМСП:

3.2.1. кредитные организации, страховые организации, инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды;

3.2.2. участники соглашений о разделе продукции;

3.2.3. СМСП, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

3.2.4. СМСП, являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, резидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

3.2.5. СМСП, основным видом деятельности, которых является ризлтерская деятельность и сдача в наем жилых и нежилых помещений (за исключением гостиниц), торговых мест;

3.2.6. СМСП, осуществляющие производство, розничную и оптовую реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), пива и слабоалкогольной продукции, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

4. Перечень документов, представляемых для участия в Конкурсе

4.1. Заявление (заявка) на участие в Конкурсе согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.2. Технико-экономическое обоснование проекта субъекта МСП, претендующего на получение субсидии согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.3. Расчет размера субсидии, предоставляемой СМСП на частичную компенсацию затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Документы, перечисленные в пп.4.1.-4.3. представляются на бумажном носителе и в электронном виде на электронную почту: Podolsk-msb@yandex.ru.

4.4. Перечень документов, представляемых заявителем:

- копии учредительных документов юридического лица, заверенные заявителем;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый

государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ/ЕГРИП), заверенная заявителем;

- выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ), заверенная заявителем;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по Городскому округу Подольск, заверенная заявителем;

- копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера организации (для юридических лиц), заверенные заявителем;

- справка о размере среднемесячной заработной платы работников СМСП, заверенная подписью руководителя и печатью;

- справка юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии иных бюджетных ассигнований, полученных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, заверенная подписью руководителя и печатью (в свободной форме);

- справка о наличии и состоянии банковских счетов (справка из банка об открытии расчетного счета и об оборотах за последние три месяца) (оригинал);

- форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущий год с отметкой налогового органа или иные документы, установленные при применении специального налогового режима или для индивидуальных предпринимателей за предыдущий год с отметкой налогового органа – копия, заверенная заявителем;

- перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности.

4.4.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с учетом всех изменений на момент подачи заявления, полученная не позднее одного месяца до даты подачи заявления (оригинал);

- справка из налогового органа (установленного образца) об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня по состоянию, не позднее одного месяца до даты подачи заявления (оригинал);

4.5. Перечень документов, подтверждающих понесенные расходы на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования:

- копии договоров лизинга (включающих данные о предмете лизинга);

- копии документов, подтверждающих передачу лизингополучателю лизинговой компанией оборудования, являющегося предметом договора лизинга (акт приема – передача оборудования).

- копии платежных документов, подтверждающих осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент-банк» и заверенные подписью руководителя заявителя и печатью;

- 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 (оригинал);

- копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)) (Форма № ОС-1), (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга);

- копии ПТС при приобретении транспортных средств по договору лизинга, заверенные заявителем.

Документы, указанные в пункте 4.5. (абзацы 1 и 2) настоящего Перечня, должны быть заверены подписью уполномоченного лица и оттиском печати лизинговой компании и подписью руководителя и оттиском печати юридического лица (подпись индивидуального предпринимателя и оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии)).

5. Подготовка заявления (заявки) на участие в Конкурсе
5.1. Участник Конкурса представляет заявление (заявку) на участие в Конкурсе (далее - заявка) по форме, представленной в приложении №1 к настоящему Положению, с приложением всех необходимых документов, перечень которых приведен в разделе 4 настоящего Положения.

5.2. Участник Конкурса подает заявку в письменной форме на русском языке.
5.3. Заявка должна быть сформирована в папке с жестким переплетом. На папке указывается наименование Конкурса и полное название участника Конкурса.

5.4. Основаниями отказа включения заявки в перечень заявок, поданных на Конкурс, являются:
5.4.1. несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям конкурсной документации;

5.4.2. предоставление неполного пакета документов, а также наличие в заявке и в прилагаемых документах исправлений;

5.4.3. представление недостоверных данных или поддельных документов.

5.5. Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в заявке, несет заявитель.

6. Подача заявок на участие в Конкурсе
6.1. Информационное сообщение (извещение) о проведении Конкурса размещается организатором Конкурса на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск (<http://podolsk-administratsiya.rfb>) и в газете «Подольский рабочий».

Извещение должно содержать следующие обязательные сведения:

- наименование, местонахождение, почтовые адреса и адреса электронной почты, номера контактных телефонов организатора Конкурса;

- срок и место подачи документов для участия в Конкурсе;

- предмет Конкурса;

- условия и порядок проведения Конкурса.

6.2. Прием заявок на участие в Конкурсе осуществляется Конкурсной комиссией. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, нумеруется и регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе. По требованию заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

6.3. Заявка подается лично руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) либо его представителем по доверенности.

6.4. Участник Конкурса вправе подать только одну заявку на участие в Конкурсе.

6.5. Прием заявок начинается со следующего дня после размещения извещения о проведении Конкурса.

6.6. Срок окончания подачи заявок СМСП указывается в извещении о проведении Конкурса.

7. Порядок рассмотрения заявок и принятия решения о результатах Конкурса

7.1. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня поступления заявки Рабочая группа при Конкурсной комиссии (далее – Рабочая группа) проверяет соответствие заявки и приложенных к ней документов на completeness и целостность, осуществляет экспертизу, оценку заявки по критериям социальной и экономической эффективности (расчет и присвоение баллов) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.2. Основаниями возврата заявки является предоставление неполного пакета документов, установленного настоящим Положением, а также отсутствие необходимых сведений или наличие в заявке исправлений.

7.3. Заявитель вправе повторно подать заявку после устранения недостатков, но не позднее установленного срока окончания приема заявок.

7.4. Рабочая группа вправе проводить проверки достоверности сведений, содержащихся в заявке. Представители Рабочей группы вправе осуществлять выезд на место ведения хозяйственной деятельности заявителя с целью подтверждения сведений, содержащихся в заявке.

7.5. Рабочая группа имеет право привлечь на заседания СМСП, претендующие на получение субсидии.

7.6. Отзыв заявки заявителем возможен на основании его письменного обращения.

7.7. По результатам рассмотрения заявки Рабочей группой принимается положительное (отрицательное) заключение о результатах рассмотрения заявки (далее – заключение) и допуск (отказе в допуске) к участию в конкурсном отборе по установленной форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Критериями при подготовке заключения являются:

а) соответствие заявки форме и перечню документов;

б) полный пакет документов;

в) отсутствие нечитаемых исправлений в документах;

г) соблюдение условий предоставления субсидий, установленных Положением;

д) оценка заявки по критериям социальной и экономической эффективности (расчет и присвоение баллов);

е) достоверность сведений, содержащихся в заявке;

ж) Заявки с положительным заключением Рабочей группы выносятся на рассмотрение Конкурсной комиссии и рассматриваются в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены настоящим Положением.

7.9. Конкурсная комиссия начинает рассматривать заявки не ранее, чем по истечении 20 (двадцати) календарных дней после размещения извещения о проведении Конкурса и принимает решения о результатах конкурсного отбора, по мере их поступления в срок не более, чем 30 (тридцать) календарных дней со дня получения заявки с заключением Рабочей группы.

7.10. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок и определяет победителей с учетом заключений Рабочей группы.

7.11. Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе предоставления субсидии, исходя из объема бюджетных средств, предусмотренных на реализацию соответствующего мероприятия, по мере уменьшения количества набранных баллов, поданных заявок. При равенстве набранных итоговых баллов приоритет отдается участнику Конкурса, чья заявка была подана раньше.

7.12. В решениях Конкурсной комиссии должны указываться форма финансирования, объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии.

7.13. Протоколы заседания Конкурсной комиссии утверждаются постановлением Администрации Городского округа Подольск.

7.14. Конкурсная комиссия не дает разъяснений заявителям по решению о предоставлении им субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

7.15. На основании протокола Конкурсной комиссии Глава Городского округа Подольск заключает договор о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы муниципальной программы согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8. Критерии оценки проектов заявителей и сопоставление заявок на участие в Конкурсе

Основные критерии оценки заявок:
 Социальная эффективность:
 увеличение среднесписочной численности по отношению к предыдущему году;
 увеличение средней заработной платы работников СМСП по отношению к предыдущему году.
 Экономическая эффективность:
 увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ по отношению к предыдущему году.

Увеличение среднесписочной численности (без внешних совместителей)	
на 1 человека	30 баллов
от 2 до 4 человек	50 баллов
от 5 до 7 человек	70 баллов
свыше 7 человек	100 баллов
Увеличение средней заработной платы работников СМСП	
до 1 000 рублей	20 баллов
от 1 000 до 3 000 рублей	40 баллов
от 3 000 до 5 000 рублей	70 баллов
свыше 5 000 рублей	100 баллов
Увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ	
от 2 до 5 процентов	30 баллов
от 6 до 10 процентов	60 баллов
свыше 10 процентов	100 баллов

Максимальное количество баллов – 300 баллов
 Для допуска заявки к участию в Конкурсе необходимо набрать не менее – 100 баллов

9. Заключение договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск и контроль за ее расходованием

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

9.2. Проект договора с расчетом размера субсидии предоставляется Получателем в Администрацию Городского округа Подольск на бумажном носителе и в электронном виде на электронную почту: Podolsk-msb@yandex.ru.

9.3. Получатель обязан представить в Администрацию Городского округа Подольск до 15.01.2018 информацию о выполнении обязательств по договору согласно приложению № 5 к настоящему Положению, подписанную и заверенную печатью Получателя. Информация о выполнении обязательств направляется в Администрацию Городского округа Подольск на бумажном носителе и в электронном виде на электронную почту: Podolsk-msb@yandex.ru.

9.4. В течение двух лет после получения субсидии, ежегодно, в срок до 1 апреля года, следующего за годом получения субсидии, Получатель предоставляет в Администрацию Городского округа Подольск информацию о деятельности предприятия согласно приложению № 6 (анкета получателя поддержки) к настоящему Положению, подписанную и заверенную печатью Получателя.

9.5. Получатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, представляемых в Администрацию Городского округа Подольск

10. Условия и порядок возврата субсидий

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

10.2. Возврат субсидий организацией производится в течение десяти рабочих дней со дня получения требования в сумме, по реквизитам и коду бюджетной классификации, указанным в требовании.

10.3. В случае установления факта нецелевого использования субсидии заявитель возвращает в бюджет Городского округа Подольск всю сумму субсидии, использованную не по целевому назначению.

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

11. Контроль за расходованием бюджетных средств

11.1. Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в документах, несет заявитель, подавший заявку на участие в Конкурсе.

11.2. Контроль за целевым использованием субсидий, за выполнением условий договоров, а также за возвратом субсидий в бюджет Городского округа Подольск в случае нарушения заявителем условий договора осуществляется в течение всего срока его действия главным распорядителем бюджетных средств.

Приложение № 1 к Положению

ЗАЯВЛЕНИЕ (заявка) на участие в Конкурсе

по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» наименование Конкурса

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы /ИП)

Полное и сокращенное наименование организации - участника конкурсного отбора и ее организационно-правовая форма (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
Дата, место и орган регистрации юридического лица / физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на основании Свидетельства о государственной регистрации)
ОГРН/ОГРНИП (13 цифр)
ИНН (10/12 цифр)
КПП (9 цифр)
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)
Телефон:
Факс:
E-mail:
Почтовый адрес для направления корреспонденции
Телефон:
Факс:
E-mail:
Адрес места ведения бизнеса
Телефон:
Факс:
E-mail:
Банковские реквизиты: Основной счет, на который будет перечисляться субсидия: Наименование и адрес обслуживающего банка: Телефон/факс/e-mail: Корреспондентский счет Код БИК, ИНН, КПП
Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя)
Телефон:
Факс:
E-mail:
Ф.И.О. главного бухгалтера организации
Телефон:
Факс:
E-mail:
Статус субъекта малого и среднего предпринимательства (в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»):
1. Категория субъекта малого и среднего предпринимательства: - микропредприятие - малое предприятие - среднее предприятие - индивидуальный предприниматель
2. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год
3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость
Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица:
Наименование и организационно-правовая форма всех учредителей (на основании Учредительных документов установленной формы) / Доля их участия в уставном капитале (для акционерных обществ – выписка из реестра акционеров отдельным документом)
Срок деятельности ЮЛ (с учетом правопреемственности)
Размер уставного капитала (для юридических лиц) в рублях
Сведения о выданных участнику конкурсного отбора лицензиях, необходимых для реализации проекта (указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории, на которой действует лицензия)
Информация по выданным кредитам, в т.ч. по кредитам, полученным через банки - партнеры, отобранные в рамках реализации Государственной программы финансовой поддержки МСП, реализуемой ОАО «РосБР», займам, полученным в Некоммерческой организации «Московский областной фонд развития микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства», и кредитам, поручителем по которым выступала Некоммерческая организация «Московский областной гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства»

(наименование заявителя)

именуемое в дальнейшем «Организация/ИП», являющаяся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сообщает о намерении участвовать в Конкурсе по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск.

Размер среднемесячной заработной платы Организации/ИП составляет _____ рублей на дату подачи заявления.

Организация/ИП осуществляет следующие виды деятельности.

№ пп	Вид деятельности (в том числе с какого момента осуществляется данный вид деятельности)	Коды ОКВЭД	Выручка (выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей), руб.		Доля в общей выручке, (%)	
			предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)
1.						
2.						
3.						

Организация/ИП просит предоставить субсидию в размере _____ (рублей) по следующим видам затрат:

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, руб.	Планируемый размер субсидии (руб.)
2	Итого:		
	в том числе НДС:		
	Итого без НДС:		

1 Для СМСП, применяющих специальный налоговый режим (УСНО, ЕНВД, ПСН)
 2 Для СМСП, применяющих общую систему налогообложения
 Организация/ИП обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов:

Показатели	2017	Единица измерения
Увеличение среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) по отношению к 2016 году на...		человек
Увеличение средней заработной платы работников по отношению к 2016 году на...		рублей
Увеличение суммы начисленных налоговых платежей (без учета страховых взносов) во все уровни бюджета РФ по отношению 2016 году на...		процентов

Настоящим заявлением Организация/ИП подтверждает следующее:
 не имеет просроченной задолженности по налогам, и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;
 в отношении Организации/ИП не проводятся процедуры ликвидации или банкротства, а также деятельность Организации/ИП не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
 размер минимальной заработной платы работников организации составляет не ниже величины минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области;
 не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
 не является участником соглашений о разделе продукции;
 не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
 не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле);
 не осуществляет риэлтерскую деятельность и сдачу в наем жилых и нежилых помещений (за исключением торговых мест в качестве основного вида деятельности);
 не осуществляет производство, розничную и оптовую реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), пива и слабоалкогольной продукции, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Настоящим гарантируем достоверность предоставленной информации в настоящем заявлении, (технико-экономическом обосновании проекта), а также всех приложенных к настоящему заявлению документов и подтверждаем право Администрации Городского округа Подольск, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора заявок условий, запрашивать уточняющую информацию/документы к поданной заявке.

Организация/ИП дает свое согласие на обработку персональных данных.
 Руководитель Организации/ИП проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии Организации/ИП и составе её (его) имущества, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные Организацией/ИП договоры публикации не подлежат.

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
	Технико-экономическое обоснование проекта субъекта МСП, претендующего на получение субсидии (приложение № 2)	
	Расчет размера субсидии, предоставляемой СМСП на частичную компенсацию затрат на уплату первого взноса (аванса) по договорам лизинга оборудования (приложение № 3)	
	Перечень документов, представляемых заявителем:	
	Копии учредительных документов юридического лица, заверенные заявителем	
	Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ/ЕГРИП), заверенная заявителем	
	Выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ), заверенная заявителем	
	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по г. Подольску, заверенная заявителем	
	Копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера организации (для юридических лиц), заверенные заявителем	
	Справка о размере среднемесячной заработной платы работников СМСП, заверенная подписью руководителя и печатью	
	Справка юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии иных бюджетных ассигнований, полученных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, заверенная подписью руководителя и печатью (в свободной форме)	
	Справка о наличии и состоянии банковских счетов (справка из банка об открытии расчетного счета и об оборотах за последние 6 месяцев) (оригинал)	
	форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущий год с отметкой налогового органа, или иные документы, установленные при применении специального налогового режима или для индивидуальных предпринимателей за предыдущий год с отметкой налогового органа - копия, заверенная заявителем	
	Перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности	
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	
	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с учетом всех изменений на момент подачи заявления, полученная не позднее одного месяца до даты подачи заявления (оригинал)	
	Справка из налогового органа (установленного образца) об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня по состоянию, не позднее одного месяца до даты подачи заявления (оригинал)	
	Перечень документов, подтверждающих понесенные расходы, связанные с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг):	
	Копии договоров лизинга (включающих данные о предмете лизинга)	
	Копии документов, подтверждающих передачу лизингополучателю лизинговой компанией оборудования, являющегося предметом договора лизинга (акт приема – передачи оборудования)	
	Копии платежных документов, подтверждающих осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент-банк» и заверенные подписью руководителя заявителя и печатью	
	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 (оригинал)	
	Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1), (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга)	
	Копии ПТС при приобретении транспортных средств по договору лизинга, заверенные заявителем	

_____(должность руководителя Организации/ИП) _____(подпись руководителя Организации/ИП) (ФИО
 руководителя Организации/
 ИП)

_____(подпись главного бухгалтера) _____(ФИО главного бухгалтера)
 Главный бухгалтер М.П.

Приложение № 2 к Положению

Технико-экономическое обоснование проекта субъекта МСП, претендующего на получение субсидии в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска»

Мероприятие: частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга.

Разделы:
 Сведения о СМСП (юридическом лице / индивидуальном предпринимателе)
 Общее описание проекта
 Общее описание предприятия
 Описание продукции и услуг
 Маркетинг-план
 Производственный план
 Календарный план
 Финансовый план

Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе

Полное и сокращенное наименование организации с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя
Дата регистрации
ОГРН/ОГРНИП (13 цифр)
ИНН (10/12 цифр)
КПП (9 цифр)
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)
Почтовый адрес для направления корреспонденции
Адрес места ведения бизнеса
Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя)
Телефон:
Факс:
E-mail:
Ф.И.О. главного бухгалтера организации
Телефон:
Факс:
E-mail:
Наименование и организационно-правовая форма всех учредителей / Доля их участия в уставном капитале (для акционерных обществ – выписка из реестра акционеров отдельным документом)
Общее описание проекта

Наименование проекта	(например: «Расширение производственной деятельности, внедрение новых видов продукции», «Организация предприятия бытового обслуживания», и т.д.)
Цель проекта	(например, обеспечение потребностей рынка (в %) в продуктах, работах, услугах (указать конкретно каких), освоение производства новых продуктов, работ, услуг (указать конкретно каких), увеличение объемов производства (в %) и т.д.)
Направления деятельности по проекту	(например, осуществить закупку определенных видов оборудования, сырья и материалов, необходимых для реализации проекта; организовать новые рабочие места; осуществить комплекс мер по перепрофилированию производства, модернизации и т.д.)
Что предусматривает проект	Указать: - внедрение и (или) реализацию инновационного продукта; - модернизацию технологического процесса и пр.

Текущее состояние проекта	например, проведен ремонт помещений, заключены договоры с поставщиками, осуществлен наем персонала соответствующей квалификации и т.п.; расходы на реализацию проекта по состоянию на (указать дату заявки) составили руб.; потребности жителей удовлетворены не в полном объеме, требуется увеличение объемов продаж не менее, чем на %)
Социальная направленность проекта	например, расширение перечня предлагаемых населению товаров и услуг и улучшение качества товаров и услуг, сокращение времени, затрачиваемого жителями на приобретение продовольственных и промышленных товаров, снижение уровня безработицы за счет организации новых рабочих мест для безработных, молодежи, инвалидов и т.д.
Размер уставного капитала (для юридических лиц), рублей	
Срок реализации проекта (мес.)	
Срок окупаемости (мес.)	
Основные результаты успешной реализации проекта:	указать по каким из нижеперечисленных показателей планируется положительная динамика роста:

№ п/п	Наименование показателей	2017 год
1	Увеличение среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) к 2016 году на... (ед.)	
2	Создание новых рабочих мест	
3	Количество сохранных рабочих мест (ед.)	
4	Количество вновь созданных рабочих мест (ед.)	
5	Увеличение средней заработной платы работников по отношению к 2016 году на... (рублей / процент)	
6	Увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ (без учета страховых взносов) по отношению к 2016 году на... (тыс. рублей / процентов)	
7	Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг по отношению к 2016 году на... (тыс. рублей / процент)	
8	Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии (выручка/ среднесписочную численность), по отношению к 2016 году на... (тыс. рублей / процент)	

Направление деятельности в настоящее время (ведется / не ведется (причина) и по направлениям:

№ пп	Вид деятельности (в том числе с какого момента осуществляется данный вид деятельности)	Коды ОКВЭД	Выручка (выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей), руб.			Доля выручки в общем объеме выручки, (%)	
			предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на 2017 календарный год (планируемый показатель))	2017 календарный год (планируемый показатель)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на 2017 календарный год (планируемый показатель))
1.							
2.							
3.							

3.2. Производительность труда на предприятии (выручка / среднесписочную численность):

№ пп	Вид деятельности	Производительность труда, руб.		
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на 2017 календарный год (планируемый показатель))	2017 календарный год (планируемый показатель)
1.				
2.				
3.				

Обеспеченность производственными и иными площадями:

№ пп	Местоположение (адрес)	Наименование производственных и иных помещений	Вид собственности	Срок действия договора	Площадь (кв.м)
1.					
2.					

Обеспеченность трудовыми ресурсами: (таблица заполняется на основании штатного расписания, действующего на дату подачи заявки)

№	Должность (специальность, профессия)	Количество штатных единиц (согласно штатному расписанию)	Фактическое количество работающих сотрудников	Размер оплаты, рублей
1.				
2.				
3.				
ИТОГО				

Описание продукции и услуг

№	Наименование продукции (товаров, работ, услуг)	Единица измерения	Количество произведенной продукции за 2016	Себестоимость за 1 ед. продукции, рублей	Отпускная цена за 1 ед. продукции, рублей
1.					
2.					
3.					

Маркетинг-план

Потенциальные потребители продукции (товаров, работ, услуг):

Каналы сбыта продукции (товаров, работ, услуг): (например: непосредственно потребителю, через агента, через оптового продавца, и др.)

География сбыта продукции (микрорайон, город, страна и т.д.):

Показатели	Преимущества	Недостатки
Ассортимент		
Качество		
Уникальность		
Цена		
Надежность		

Конкурентные преимущества и недостатки продукции

Стимулирование сбыта продукции (товаров, работ, услуг)

(например: установлением более низких цен по сравнению с конкурентами на аналогичные товары; предоставлением скидок отдельным категориям потребителей; организацией в местах продажи товара различных демонстраций; др.):

Основные конкуренты:

Риски при реализации проекта (дать оценку возможным рискам, которые могут возникнуть во время реализации проекта и явиться препятствием к его успешному выполнению):

Производственный план

Краткое описание технологической цепочки предприятия:

- этапы создания продукции (работ, услуг);
- предлагаемые к использованию сырье, товары и материалы, источники их получения;
- используемые технологические процессы и оборудование.

Потребность в дополнительных (требуемых для реализации проекта):

- площадях;
- оборудовании;
- персонале (указать планируемую численность работников на период реализации проекта (всего по организации/непосредственно занятых в реализации проекта);
- прочее.

Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

Необходимое оборудование:

№	Наименование оборудования	Стоимость, рублей
1.		
2.		
3.		
4.		
Итого:		

Персонал:

№	Должность	Кол-во человек	Средняя заработная плата в месяц, рублей
1.			
2.			
3.			

Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации. (Примеры этапов проекта: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала; проведение ремонта производственного помещения и т.д.)

№ пп	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1.				
2.				

Дата достижения полной производственной мощности.

Финансовый план

Наименование показателя	Финансовые показатели деятельности организации / ИП					
	Ед.изм	2016	кварталы 2016 года	кварталы 2017 года	Прирост/снижение (4)-(3)	2017 планируемый показатель
Выручка	т. руб.	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Расходы	т. руб.					
Валовая прибыль (убыток)	т. руб.					
Прибыль от продаж	т. руб.					

Прибыль (убыток) до налогообложения	т. руб.				
Чистая прибыль (убыток)	т. руб.				
Рентабельность (прибыль от продаж / выручка за аналогичный период)	процент				
Производительность труда на 1 работающего на предприятии (выручка/ среднесписочную численность)	т. руб.				
Средняя заработная плата работников	рублей				
Сумма начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ (без учета страховых взносов)	т. руб.				
Сумма уплаченных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ (без учета страховых взносов)	т. руб.		X	X	X

Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
Создание новых рабочих мест	ед.				
Количество сохранных рабочих мест	ед.				
Количество вновь созданных рабочих мест	ед.				

указывается целое число кварталов, прошедших с начала финансового года до момента подачи заявки.

Руководитель СМСП

М.П.

подпись Ф.И.О. руководителя

РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой СМСП из бюджета Городского округа Подольск, на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование затрат (с указанием наименования оборудования, марки, серии)	Номер и дата договора лизинга	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), руб.	Страна производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения	Сумма аванса, рублей.
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						
в том числе НДС:						
Итого без НДС:						

- 1 Для СМСП, применяющих специальный налоговый режим (УСНО, ЕНВД, ПСН)
- 2 Для СМСП, применяющих общую систему налогообложения

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 7 x 80 процентов, но не более 1 000 000 (Один миллион) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Размер субсидии составляет: _____ (сумма прописью) рублей.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)	
подпись / Ф.И.О.	
Главный бухгалтер	
подпись / Ф.И.О.	
М.П.	

В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

Приложение № 4 к Положению

ТИПОВАЯ ФОРМА

ДОГОВОР № _____

о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска»

« _____ » 2017 года

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

Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга от _____ № _____ (далее – договор), в соответствии с результатами Конкурса по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» (далее – Конкурс), проведенного Администрацией в 2017 году (Постановление Администрации Городского округа Подольск об утверждении протокола заседания Конкурсной комиссии от _____ № _____).

1.2. Предоставление субсидии осуществляется из бюджета Городского округа Подольск, предусмотренного на реализацию в 2017 году пункта 1.1.1 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования» мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска», утвержденной постановлением Главы Городского округа Подольск от 25.11.2016 № 2696-П.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования. Администрация осуществляет контроль за выполнением Получателем условий предоставления субсидии, выполнением Получателем обязательств по договору о предоставлении субсидии;

Администрация вправе:

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

2.2. Получатель обязан:

2.2.1. обеспечить в 2017 году: увеличение среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) по отношению к 2016 году на _____ человек; увеличение средней заработной платы работников на _____ рублей по отношению к 2016 году; увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ на _____ процентов по отношению к 2016 году;

2.2.2. предоставить в Администрацию до 15.01.2018 информацию о выполнении обязательств в соответствии с п. 9.3 Положения;

2.2.3. предоставить Администрации информацию в соответствии с п. 9.4 Положения;

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

2.3. Получатель вправе:

2.3.1. получать консультации по вопросам выполнения условий договора;

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

2.4. Получатель дает согласие на осуществление Администрацией Городского округа Подольск и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

Сумма субсидии и порядок ее предоставления

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

3.2. Перечисление денежных средств осуществляется в соответствии с протоколом заседания Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении бюджетных средств Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска», утвержденным постановлением Главы Городского округа Подольск.

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

3.4. Перечисление денежных средств Администрацией осуществляется на расчетный счет Получателя после заключения настоящего Договора при наличии средств в бюджете Городского округа Подольск с учетом средств, полученных в виде субсидии из бюджета Московской области не позднее 31.12.2017 и в соответствии с Порядком исполнения бюджета Городского округа Подольск по расходам.

4. Дополнительные условия

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

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

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

Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора, Стороны

несут ответственность в соответствии с законодательством.
 5.2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения п.2.2.1 и п.2.2.2 настоящего Договора Получатель обязан в беспорядном порядке по письменному требованию Администрации возвратить полученную субсидию в бюджет Городского округа Подольск.
 5.3. В случае нецелевого использования субсидии Получатель возвращает в бюджет Городского округа Подольск всю сумму субсидии, использованную не по целевому назначению.
 5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты и т.д.
 5.5. Споры, возникающие в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору, решаются Сторонами путем переговоров.
 5.6. При невозможности урегулирования разногласий, споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31.12.2017, за исключением подпунктов 2.2.2, 2.2.3, пункта 2.2 Договора. Подпункт 2.2.2 действует до 15.01.2018, подпункт 2.2.3 действует до 01.04.2020.
 6.2. Договор может быть расторгнут по взаимному письменному согласию Сторон в установленном порядке.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Администрация:

Администрация Городского округа Подольск Московской области
 Местонахождение:
 142100, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Подольск г. Подольск, ул. Кирова, д. 4
 Почтовый адрес:
 142100, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Подольск г. Подольск, ул. Кирова, д. 4
 тел.: 8 (4967) 69-95-35
 факс: 8 (4967) 63-25-89
 Получатель: Управление Федерального казначейства по Московской области (КФНП Администрация Городского округа Подольск (Администрация Городского округа Подольск л/счет 03367010010))
 ИНН 5036154853 КПП 503601001
 Банк получателя: ГУ Банка России по ЦФО г. Москва
 Р/сч. 40204810045250002257
 БИК 044525000
 ОКТМО 46760000
 Глава Городского округа Подольск

_____, Н.И. Пестов
 Получатель:

Полное название СМСП
 Местонахождение:
 Почтовый адрес:
 Банковские реквизиты СМСП:
 Руководитель СМСП

_____, (Ф.И.О.)

Приложение №5
 к Положению

Реквизиты Получателя на бланке организации

Главе

Городского округа Подольск

Н.И.

Пестову

Уважаемый Николай Игоревич!

В соответствии с п.п. 2.2.2 Договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» от _____ № _____ (далее – Договор) сообщаем Вам о выполнении обязательств по п.п. 2.2.1 Договора в 2017 году.

Показатель	Обязательства по договору № _____ от _____	2016 год	2017 год	Изменения
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	увеличение среднесписочной численности работников по отношению к 2016 году на _____ человек			_____ человек
Средняя заработная плата работников	увеличение средней заработной платы работников по отношению к 2016 году на _____ рублей			_____ рублей
Сумма начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ (без учета страховых взносов)	увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ по отношению к 2016 году на _____ процентов			_____ процентов

Руководитель СМСП _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6
 к Положению

«Анкета получателя поддержки»

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки

_____ (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства) _____ (номер и дата договора на оказание поддержки)

_____ (ИНН/КПП получателя поддержки) _____ (отчетный год)

_____ (система налогообложения получателя поддержки) _____ (сумма оказанной поддержки, рублей)

Московская область, Городской округ Подольск _____ (основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	на 31 декабря _____ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	на 31 декабря _____ года (Год оказания поддержки)	на 31 декабря _____ года (Первый год после оказания поддержки)	на 31 декабря _____ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) (без учета НДС)	тыс. руб.				
3	Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс. руб.				
4	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
5	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	руб.				
6	Сумма начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ (без учета страховых взносов)	тыс. руб.				
7	Инвестиции в основной капитал	тыс. руб.				

Руководитель СМСП _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7
 к Положению

ТИПОВАЯ ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

Дата составления « _____ » _____ 201_ г.

Наименование мероприятия
Дата поступления и регистрационный номер заявки
Полное и сокращенное наименование организации с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя
Дата регистрации
ОГРН/ОГРНИП (13 цифр)

ИНН (10/12 цифр)
КПП (9 цифр)
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)
Почтовый адрес для направления корреспонденции
Адрес места ведения бизнеса
Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя)
Телефон:
Факс:
E-mail:
Ф.И.О. главного бухгалтера организации
Телефон:
Факс:
E-mail:

Вариант 1: положительное заключение Рабочая группа при Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» (далее – Рабочая группа) проверила соответствие заявки и приложенных к ней документов на комплектность и целостность, осуществила экспертизу, оценку заявки по критериям социальной и экономической эффективности (расчет и присвоение баллов) в соответствии с установленными Положением требованиями.

По результатам рассмотрения заявки Рабочая группа пришла к заключению, что заявка от « _____ » _____ 201_ г. № _____ соответствует требованиям и условиям, установленным:
 - Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- постановлением Главы Городского округа Подольск от 25.11.2016 № 2696-П «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»;
 - постановлением Администрации Городского округа Подольск от _____ № _____ «Об утверждении Положений о Конкурсах по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска»;

- иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Московской области, регулирующим соответствующую сферу деятельности.
 В соответствии с настоящим заключением заявитель _____ (наименование заявителя) может быть допущен к участию в конкурсном отборе на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск по мероприятию _____ (наименование мероприятия).
 Соответствие заявителя требованиям конкурса и условиям предоставления субсидии.

Заявитель:
 1.1 относится к субъектам малого и среднего предпринимательства и является (средним, малым, микро) предприятием, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.2. зарегистрирован в установленном порядке в качестве (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в налоговом органе по Городскому округу Подольск и осуществляет деятельность на территории Городского округа Подольск;
 1.3. осуществляет основной вид деятельности в соответствии с приоритетными направлениями развития малого и среднего предпринимательства Городского округа Подольск;

1.4. не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня;

1.5. не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционной организацией, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

1.6. не является участником соглашений о разделе продукции;

1.7. не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

1.8. не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

1.9. не осуществляет риэлтерскую деятельность и сдачу в наем жилых и нежилых помещений (за исключением гостиниц), торговых мест в качестве основного вида деятельности;

1.10. не осуществляет производство, розничную и оптовую реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), пива и слабоалкогольной продукции, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.11. Размер минимальной заработной платы работников организации не ниже величины минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области; размер среднемесячной заработной платы сотрудников организации (на дату подачи заявления) составляет _____ рублей.

1.12. В отношении заявителя не проводятся процедуры ликвидации или банкротства, а также деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Описание деятельности заявителя и содержание проекта.

Наименование проекта
Цель проекта
Направления деятельности по проекту
Что предусматривает проект
Текущее состояние проекта
Социальная направленность проекта
Срок реализации проекта (мес.)
Срок окупаемости (мес.)

Виды деятельности заявителя:

№ пп	Вид деятельности (в том числе с какого момента осуществляется данный вид деятельности)	Коды ОКВЭД	Выручка (выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей), руб.			Доля выручки в общем объеме выручки, (%)	
			предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	2017 календарный год (планируемый показатель)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)
1.							
2.							
3.							

Основным видом деятельности заявителя является: _____ (код ОКВЭД)

Основной вид деятельности заявителя соответствует / не соответствует приоритетным видам деятельности, установленным для получения субсидии.

Планируемые показатели деятельности заявителя

Показатели	2017	Единица измерения
Увеличение среднесписочной численности работников		человек
(без внешних совместителей) по отношению к 2016 году на _____		
Увеличение средней заработной платы работников по отношению к 2016 году на _____		рублей
Увеличение суммы начисленных налоговых платежей (без учета страховых взносов) во все уровни бюджета РФ по отношению к 2016 году на _____		процентов

Оценка критериев социально-экономической эффективности проекта

Основные критерии оценки заявок:
 Социальная эффективность:
 - увеличение среднесписочной численности по отношению к предыдущему году;
 - увеличение средней заработной платы работников СМСП по отношению к предыдущему году.
 Экономическая эффективность:
 - увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ по отношению к предыдущему году.

Увеличение среднесписочной численности (без внешних совместителей)	Кол-во баллов
на 1 человека (30 баллов)	
от 2 до 4 человек (50 баллов)	
от 5 до 7 человек (70 баллов)	
свыше 7 человек (100 баллов)	
Увеличение средней заработной платы работников СМСП	Кол-во баллов
до 1 000 рублей (20 баллов)	
от 1 000 до 3 000 рублей (40 баллов)	
от 3 000 до 5 000 рублей (70 баллов)	
свыше 5 000 рублей (100 баллов)	
Увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ	Кол-во баллов
от 2 до 5 процентов (30 баллов)	
от 6 до 10 процентов (60 баллов)	
свыше 10 процентов (100 баллов)	
ИТОГО:	

Затраты, по которым планируется получение компенсации фактически произведенные затраты:

№ п/п	Наименование затрат (с указанием наименования оборудования, марки, серии)	Номер и дата договора лизинга	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), руб.	Страна производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения	Сумма аванса, рублей.
1	2	3	4	5	6	7
Итого: в том числе НДС:						
Итого без НДС:						

1 Для СМСП, применяющих специальный налоговый режим (УСНО, ЕНВД, ПСН)
 2 Для СМСП, применяющих общую систему налогообложения

По всем вышеперечисленным затратам представлены необходимые документы, подтверждающие их фактическое осуществление заявителем.

Общий размер субсидии, на которую может претендовать заявитель, составляет _____ рублей.

Размер субсидии определен в соответствии с установленными ограничениями, а именно: размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 7 х 80 процентов, но не более 1 000 000 (Один миллион) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Заявителем представлен полный пакет документов, предусмотренный для предоставления субсидии по мероприятию _____ (наименование мероприятия).

Сведения и документы, представленные заявителем в составе заявки, являются достоверными.

Вариант 2: отрицательное заключение
Рабочая группа при Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» (далее – Рабочая группа) проверила соответствие заявки и приложений к ней документов на целостность и полноту, осуществила экспертизу, оценку заявки по критериям социальной и экономической эффективности (расчет и присвоение баллов) в соответствии с установленными Положением требованиями.

По результатам рассмотрения заявки Рабочая группа пришла к заключению, что заявка от «____» _____ 201__ г. № _____ не соответствует требованиям и условиям, установленным:

- указывается нормативный правовой акт, которому не соответствует заявка, со ссылкой на конкретную его часть (статью, пункт).

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

Члены рабочей группы:

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

Приложение №2 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 27.07.2017 № 1095-П

**Положение
о Конкурсе по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» (далее - Положение)**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы», постановлением Главы Городского округа Подольск от 25.11.2016 № 2696-П «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы. Положение определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее подпрограмма) муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» (далее – муниципальная программа).

1.2. Основные понятия:

1.2.1. организатор Конкурса по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в ходе реализации мероприятий подпрограммы муниципальной программы (далее – Конкурс) – Управление по инвестиционной деятельности, поддержке производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск (далее – Управление);

1.2.2. Конкурсная комиссия – Конкурсная комиссия по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы муниципальной программы (далее – Конкурсная комиссия);

1.2.3. участник Конкурса (заявитель) – субъект малого или среднего предпринимательства, в т.ч. индивидуальный предприниматель (далее – СМСП), подавший заявку на участие в Конкурсе;

1.2.4. заявление (заявка) на участие в Конкурсе – документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения;

1.2.5. Получатель – СМСП, по заявке которого Конкурсной комиссией принято положительное решение на право получения поддержки в форме субсидии;

1.2.6. поддержка СМСП – деятельность органов местного самоуправления, направленная на реализацию мероприятий подпрограммы муниципальной программы;

1.2.7. договор – соглашение, заключенное между Администрацией Городского округа Подольск и Получателем;

1.2.8. частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), осуществляется из бюджета Городского округа Подольск, предусмотренного на реализацию в 2017 году пункта 1.1.2 мероприятий подпрограммы муниципальной программы.

1.3. Предметом Конкурса является право на заключение договора с Администрацией Городского округа Подольск о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

2. Условия предоставления субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

2.1. Субсидия из бюджета Городского округа Подольск (далее – Субсидия) предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, относящимся к СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.2. Субсидия предоставляется СМСП на частичную компенсацию затрат, связанных с приобретением оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин (далее – оборудование), относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности СМСП, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

2.3. Размер Субсидии не может превышать 3 000 000 (Три миллиона) рублей для одного СМСП.

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

2.5. Предметом финансирования из бюджета Городского округа Подольск могут быть не более 50 процентов обособленных затрат, произведенных в 2017 году на приобретение оборудования, произведенного не ранее 2013 года, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг). К расчету размера субсидии не может приниматься оборудование, приобретенное в лизинг.

2.6. Субсидия на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), предоставляется исходя из объемов бюджетных средств, выделенных 2017 году на реализацию данного мероприятия.

2.7. В рамках настоящего Конкурса СМСП вправе получить не более одной Субсидии.

2.8. К участию в Конкурсе допускаются СМСП, работающие более года.

3. Требования к участникам Конкурса (заявителям)

3.1. К участникам Конкурса предъявляются следующие требования и условия:

3.1.1. участник Конкурса должен являться юридическим лицом (коммерческой организацией) или индивидуальным предпринимателем и относиться к СМСП;

3.1.2. регистрация в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе по Городскому округу Подольск;

3.1.3. осуществление деятельности на территории Городского округа Подольск;

3.1.4. осуществление основного вида деятельности в соответствии с приоритетами, установленными подпрограммой муниципальной программы:

в сфере обрабатывающих производств (кроме производства подакцизных товаров), сельского хозяйства, образования, здравоохранения и предоставления социальных услуг, бытовых услуг.

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

3.1.5. отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня;

3.1.6. отсутствие в отношении заявителя процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства;

3.1.7. деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации на день подачи заявки на участие в Конкурсе;

3.1.8. размер минимальной заработной платы работников организации должен составлять не ниже величины минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области.

Размер среднемесячной заработной платы работников организации должен составлять не менее 16 000 рублей на дату подачи заявки, за исключением СМСП, осуществляющих деятельность в сфере сельского хозяйства, образования, здравоохранения и предоставления социальных услуг, бытовых услуг.

3.2. К участию в Конкурсе не допускаются СМСП:

3.2.1. кредитные организации, страховые организации, инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды;

3.2.2. участники соглашений о разделе продукции;

3.2.3. СМСП, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

3.2.4. СМСП, являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

3.2.5. СМСП, основным видом деятельности, которых является рилтерская деятельность и сдача в наем жилых и нежилых помещений (за исключением гостиниц), торговых мест;

3.2.6. СМСП, осуществляющие производство, розничную и оптовую реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), пива и слабоалкогольной продукции, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

4. Перечень документов, представляемых для участия в Конкурсе

4.1. Заявление (заявка) на участие в Конкурсе согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.2. Технико-экономическое обоснование проекта субъекта МСП, претендующего на получение субсидии согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.3. Расчет размера субсидии, предоставляемой СМСП на частичную компенсацию затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Документы, перечисленные в пп.4.1.-4.3. представляются на бумажном носителе и в электронном виде на электронную почту: Podolsk-msb@yandex.ru.

4.4. Перечень документов, представляемых заявителем:

- копии учредительных документов юридического лица, заверенные заявителем;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ/ ЕГРИП), заверенная заявителем;

- выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ), заверенная заявителем;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по г. Подольску, заверенная заявителем;

- копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера организации (для юридических лиц), заверенные заявителем;

- справка о размере среднемесячной заработной платы работников СМСП, заверенная подписью руководителя и печатью;

- справка юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии иных бюджетных ассигнований, полученных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, заверенная подписью руководителя и печатью (в свободной форме);

- справка о наличии и состоянии банковских счетов (справка из банка об открытии расчетного счета и об оборотах за последние 6 месяцев) (оригинал);

- форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущий год с отметкой налогового органа, или иные документы, установленные при применении специального налогового режима или для индивидуальных предпринимателей за предыдущий год с отметкой налогового органа – копия, заверенная заявителем;

- перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности.

4.4.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с учетом всех изменений на момент подачи заявления, полученная не позднее одного месяца до даты подачи заявления (оригинал);

- справка из налогового органа (установленного образца) об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня по состоянию, не позднее одного месяца до даты подачи заявления (оригинал);

4.5. Перечень документов, подтверждающих понесенные расходы, связанные с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

- копия договора (договоров) на приобретение в собственность оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), включая затраты на монтаж оборудования, заверенная заявителем;

- копия товарной накладной (Форма №ТОРГ-12) (в случае приобретения оборудования в торговой организации), заверенная заявителем;

- копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

Копии платежных поручений, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подписи операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент-банк» и заверенные подписью руководителя заявителя и печатью;

- копия документа, подтверждающего передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема-передачи оборудования от продавца покупателю, товарно-транспортную накладную и счет-фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема-передачи оборудования от продавца покупателю, грузовую таможенную декларацию с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации). В случае, если передача оборудования от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу оборудования, установленные договором;

- копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (Форма № ОС-1), заверенная заявителем;

- копии ПТС при приобретении транспортных средств, заверенные заявителем.

5. Подготовка заявления (заявки) на участие в Конкурсе

5.1. Участник Конкурса представляет заявление (заявку) на участие в Конкурсе (далее – заявка) по форме, представленной в приложении №1 к настоящему Положению, с приложением всех необходимых документов, перечень которых приведен в разделе 4 настоящего Положения.

5.2. Участник Конкурса подает заявку в письменной форме на русском языке.

5.3. Заявка должна быть сформирована в папке с жестким переплетом. На папке указывается наименование Конкурса и полное название участника Конкурса.

5.4. Основаниями отказа включения заявки в перечень заявок, поданных на Конкурс, являются:

5.4.1. несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям конкурсной документации;

5.4.2. представление неполного пакета документов, а также наличие в заявке и в прилагаемых документах исправлений;

5.4.3. представление недостоверных данных или поддельных документов.

5.5. Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в заявке, несет заявитель.

6. Подача заявок на участие в Конкурсе

6.1. Информационное сообщение (извещение) о проведении Конкурса размещается организатором Конкурса на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск (<http://подольск-администрация.рф/>) и в газете «Подольский рабочий».

Извещение должно содержать следующие обязательные сведения:

- наименование, местонахождение, почтовый адреса и адреса электронной почты, номера контактных телефонов организатора Конкурса;

срок и место подачи документов для участия в Конкурсе;

предмет Конкурса;

условия и порядок проведения Конкурса.

6.2. Прием заявок на участие в Конкурсе осуществляется Конкурсной комиссией. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, нумеруется и регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе. По требованию заявителю выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

6.3. Заявка подается лично руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) либо его представителем по доверенности.

6.4. Участник Конкурса вправе подать только одну заявку на участие в Конкурсе.

6.5. Прием заявок начинается со следующего дня после размещения извещения о проведении Конкурса.

6.6. Срок окончания подачи заявок СМСП указывается в извещении о проведении Конкурса.

7. Порядок рассмотрения заявок и принятия решения о результатах Конкурса

7.1. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня поступления заявки Рабочая группа при Конкурсной комиссии (далее – Рабочая группа) проверяет соответствие заявки и приложений к ней документов на целостность и полноту, осуществляет экспертизу, оценку заявки по критериям социальной и экономической эффективности (расчет и присвоение баллов) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.2. Основаниями возврата заявки является предоставление неполного пакета документов, установленного настоящим Положением, а также отсутствие необходимых сведений или наличие в заявке исправлений.

7.3. Заявитель вправе повторно подать заявку после устранения недостатков, но не позднее установленного срока окончания приема заявок.

7.4. Рабочая группа вправе проводить проверки достоверности сведений, содержащихся в заявке. Представители Рабочей группы вправе осуществлять выезд на место ведения хозяйственной деятельности заявителя с целью подтверждения сведений, содержащихся в заявке.

7.5. Рабочая группа имеет право привлекать на заседания СМСП, претендующие на получение субсидии.

7.6. Отзыв заявки заявителем возможен на основании его письменного обращения.

7.7. По результатам рассмотрения заявки Рабочей группой принимается положительное (отрицательное) заключение о результатах рассмотрения заявки (далее – заключение) и допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсном отборе по установленной форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Критериями при подготовке заключения являются:

а) соответствие заявки форме и перечню документов;

б) полный пакет документов;

в) отсутствие нечитаемых исправлений в документах;

г) соблюдение условий предоставления субсидий, установленных Положением;

д) оценка заявки по критериям социальной и экономической эффективности (расчет и присвоение баллов);

е) достоверность сведений, содержащихся в заявке;

7.8. Заявки с положительным заключением Рабочей группы выносятся на рассмотрение Конкурсной комиссии и рассматриваются в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены настоящим Положением.

7.9. Конкурсная комиссия начинает рассматривать заявки не ранее, чем по истечении 20 (двадцати) календарных дней после размещения извещения о проведении Конкурса и принимает решения о результатах конкурсного отбора, по мере их поступления в срок не более, чем 30 (тридцать) календарных дней со дня окончания заявки с заключением Рабочей группы.

7.10. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок и определяет победителей с учетом заключений Рабочей группы.

7.11. Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе предоставления субсидии, исходя из объема бюджетных средств, предусмотренных на реализацию соответствующего мероприятия, по мере уменьшения количества набранных баллов, поданных заявок. При равенстве набранных итоговых баллов приоритет отдается участнику Конкурса, чья заявка была подана раньше.

7.12. В решениях Конкурсной комиссии должны указываться форма финансирования, объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии.

7.13. Протоколы заседания Конкурсной комиссии утверждаются постановлением Администрации Городского округа Подольск.

7.14. Конкурсная комиссия не дает разъяснений заявителям по решению о предоставлении им субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

7.15. На основании протокола Конкурсной комиссии Глава Городского округа Подольск заключает договор о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы муниципальной программы согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8. Критерии оценки проектов заявителей и сопоставление заявок на участие в Конкурсе

Основные критерии оценки заявок:

Социальная эффективность:

увеличение среднесписочной численности по отношению к предыдущему году;

увеличение средней заработной платы работников СМСП по отношению к предыдущему году.

Экономическая эффективность:

увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ по отношению к предыдущему году.

Увеличение среднесписочной численности (без внешних совместителей)	
на 1 человека	30 баллов
от 2 до 4 человек	50 баллов
от 5 до 7 человек	70 баллов
свыше 7 человек	100 баллов
Увеличение средней заработной платы работников СМСП	
до 1 000 рублей	20 баллов
от 1 000 до 3 000 рублей	40 баллов
от 3 000 до 5 000 рублей	70 баллов
свыше 5 000 рублей	100 баллов
Увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ	
от 2 до 5 процентов	30 баллов
от 6 до 10 процентов	60 баллов
свыше 10 процентов	100 баллов

Максимальное количество баллов – 300 баллов

Для допуска заявки к участию в Конкурсе необходимо набрать не менее – 100 баллов

9. Заключение договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск и контроль за ее расходованием

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

9.2. Проект договора с расчетом размера субсидии предоставляется Получателем в Администрацию Городского округа Подольск на бумажном носителе и в электронном виде на электронную почту: Podolsk-msb@yandex.ru.

9.3. Получатель обязан представить в Администрацию Городского округа Подольск до 15.01.2018 информацию о выполнении обязательств по договору согласно приложению № 5 к настоящему Положению, подписанную и заверенную печатью Получателя. Информация о выполнении обязательств направляется в Администрацию Городского округа Подольск на бумажном носителе и в электронном виде на электронную почту: Podolsk-msb@yandex.ru.

9.4. В течение двух лет после получения субсидии, ежегодно, в срок до 1 апреля года, следующего за годом получения субсидии, Получатель предоставляет в Администрацию Городского округа Подольск информацию о деятельности предприятия согласно приложению № 6 (анкета получателя поддержки) к настоящему Положению, подписанную и заверенную печатью Получателя.

9.5. Получатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, представляемых в Администрацию Городского округа Подольск

10. Условия и порядок возврата субсидий

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

10.2. Возврат субсидий организацией производится в течение десяти рабочих дней со дня получения требования в сумме, по реквизитам и коду бюджетной классификации, указанным в требовании.

10.3. В случае установления факта нецелевого использования субсидии заявитель возвращает в бюджет Городского округа Подольск всю сумму субсидии, использованную не по целевому назначению.

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

11. Контроль за расходованием бюджетных средств

11.1. Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в документах, несет заявитель, подавший заявку на участие в Конкурсе.

11.2. Контроль за целевым использованием субсидий, за выполнением условий договоров, а также за возвратом субсидий в бюджет Городского округа Подольск в случае нарушения заявителем условий договора осуществляется в течение всего срока его действия главным распорядителем бюджетных средств.

Приложение № 1 к Положению

ЗАЯВЛЕНИЕ (заявка) на участие в Конкурсе

по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» наименование Конкурса

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы /ИП)

Полное и сокращенное наименование организации - участника конкурсного отбора и ее организационно-правовая форма (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
Дата, место и орган регистрации юридического лица / физического лица в качестве индивидуального предпринимателя
(на основании Свидетельства о государственной регистрации)
ОГРН/ОГРНИП (13 цифр)
ИНН (10/12 цифр)
КПП (9 цифр)
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)
Телефон:
Факс:
E-mail:
Почтовый адрес для направления корреспонденции
Телефон:
Факс:
E-mail:
Адрес места ведения бизнеса
Телефон:
Факс:
E-mail:
Банковские реквизиты:
Основной счет, на который будет перечисляться субсидия:
Наименование и адрес обслуживающего банка:
Телефон/факс/e-mail:
Корреспондентский счет
Код БИК, ИНН, КПП
Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя)
Телефон:
Факс:
E-mail:
Ф.И.О. главного бухгалтера организации
Телефон:
Факс:
E-mail:
Статус субъекта малого и среднего предпринимательства (в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»):
1. Категория субъекта малого и среднего предпринимательства:
- микропредприятие
- малое предприятие
- среднее предприятие
- индивидуальный предприниматель
2. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год
3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость
Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица:
Наименование и организационно-правовая форма всех учредителей (на основании Учредительных документов установленной формы) / Доля их участия в уставном капитале (для акционерных обществ – выписка из реестра акционеров отдельным документом)
Срок деятельности ЮЛ (с учетом правопреемственности)
Размер уставного капитала (для юридических лиц) в рублях

Сведения о выданных участнику конкурсного отбора лицензиях, необходимых для реализации проекта (указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории, на которой действует лицензия)

Информация по выданным кредитам, в т.ч. по кредитам, полученным через банки - партнеры, отобранные в рамках реализации Государственной программы финансовой поддержки МСП, реализуемой ОАО «РосБР», займам, полученным в Некоммерческой организации «Московский областной фонд развития микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства», и кредитам, поручителем по которым выступала Некоммерческая организация «Московский областной гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства»

(наименование заявителя)

именуемое в дальнейшем «Организация/ИП», являющаяся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сообщает о намерении участвовать в Конкурсе по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск.

Размер среднемесячной заработной платы Организации/ИП составляет _____ рублей на дату подачи заявления.

Организация/ИП осуществляет следующие виды деятельности.

№ пп	Вид деятельности (в том числе с какого момента осуществляется данный вид деятельности)	Коды ОКВЭД	Выручка (выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей), руб.		Доля в общей выручке, (%)	
			предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)
1.						
2.						
3.						

Организация/ИП просит предоставить субсидию в размере _____ (рублей) по следующим видам затрат:

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, руб.	Планируемый размер субсидии (руб.)
1		
2		
	Итого*:		
	в том числе НДС:		
	Итого без НДС:		

1 Для СМСП, применяющих специальный налоговый режим (УСНО, ЕНВД, ПСН)

2 Для СМСП, применяющих общую систему налогообложения

Организация/ИП обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов:

Показатели	2017	Единица измерения
Увеличение среднесписочной численности работников		
(без внешних совместителей) по отношению к 2016 году на.....	человек
Увеличение средней заработной платы работников по отношению к 2016 году на.....	рублей
Увеличение суммы начисленных налоговых платежей (без учета страховых взносов) во все уровни бюджета РФ по отношению 2016 году на.....	процентов

Настоящим заявлением Организация/ИП подтверждает следующее:

не имеет просроченной задолженности по налогам, и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;

в отношении Организации/ИП не проводятся процедуры ликвидации или банкротства, а также деятельность Организации/ИП не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

размер минимальной заработной платы работников организации составляет не ниже величины минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области;

не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле);

не осуществляет рилтерскую деятельность и сдачу в наем жилых и нежилых помещений (за исключением гостиниц), торговых мест в качестве основного вида деятельности;

не осуществляет производство, розничную и оптовую реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), пива и слабоалкогольной продукции, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Настоящим гарантируем достоверность представленной информации в настоящем заявлении, (технико-экономическом обосновании проекта), а также всех приложенных к настоящему заявлению документах и подтверждаем право Администрации Городского округа Подольск, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора заявок условий, запрашивать уточняющую информацию/документы к поданной заявке.

Организация/ИП дает свое согласие на обработку персональных данных.

Руководитель Организации/ИП проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии Организации/ИП и составе её (его) имущества, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные Организацией/ИП договоры публикации не подлежат.

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
	Технико-экономическое обоснование проекта субъекта МСП, претендующего на получение субсидии (приложение № 2)	
	Расчет размера субсидии, предоставляемой СМСП на частичную компенсацию затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (приложение № 3)	
	Перечень документов, представляемых заявителем:	
	Копии учредительных документов юридического лица, заверенные заявителем	
	Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ/ЕГРИП), заверенная заявителем	
	Выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ), заверенная заявителем	
	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по г. Подольску, заверенная заявителем	
	Копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера организации (для юридических лиц), заверенные заявителем	
	Справка о размере среднемесячной заработной платы работников СМСП, заверенная подписью руководителя и печатью	
	Справка юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии иных бюджетных ассигнований, полученных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, заверенная подписью руководителя и печатью (в свободной форме)	
	Справка о наличии и состоянии банковских счетов (справка из банка об открытии расчетного счета и об оборотах за последние 6 месяцев) (оригинал)	
	форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущий год с отметкой налогового органа, или иные документы, установленные при применении специального налогового режима или для индивидуальных предпринимателей за предыдущий год с отметкой налогового органа - копия, заверенная заявителем	
	Перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности	
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	
	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с учетом всех изменений на момент подачи заявления, полученная не позднее одного месяца до даты подачи заявления (оригинал)	
	Справка из налогового органа (установленного образца) об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня по состоянию, не позднее одного месяца до даты подачи заявления (оригинал)	
	Перечень документов, подтверждающих понесенные расходы, связанные с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг):	
	Копия договора (договоров) на приобретение в собственность оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), включая затраты на монтаж оборудования	
	Копия товарной накладной (Форма №ТОРГ-12) (в случае приобретения оборудования в торговой организации), заверенная заявителем	

	Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации)	
	Копия документа, подтверждающего передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема-передачи оборудования от продавца покупателю, товарно-транспортную накладную и счет-фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема-передачи оборудования от продавца покупателю, грузовую таможенную декларацию с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации)	
	Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (Форма № ОС-1)	
	Копии ПТС при приобретении транспортных средств, заверенные заявителем	

(должность руководителя Организации/ИП) (подпись руководителя Организации/ИП)
 (ФИО руководителя Организации/ИП)

Главный бухгалтер (подпись главного бухгалтера) (ФИО главного бухгалтера)
 М.П.

Приложение № 2 к Положению

Технико-экономическое обоснование проекта субъекта МСП, претендующего на получение субсидии в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Городской округ Подольск «Предпринимательство Подольска»»

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).

- Разделы:
 Сведения о СМСП (юридическом лице / индивидуальном предпринимателе)
 Общее описание проекта
 Общее описание предприятия
 Описание продукции и услуг
 Маркетинг-план
 Производственный план
 Календарный план
 Финансовый план

Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе

Полное и сокращенное наименование организации с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя
Дата регистрации
ОГРН/ОГРНИП (13 цифр)
ИНН (10/12 цифр)
КПП (9 цифр)
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)
Почтовый адрес для направления корреспонденции
Адрес места ведения бизнеса
Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя) Телефон: Факс: E-mail:
Ф.И.О. главного бухгалтера организации Телефон: Факс: E-mail:
Наименование и организационно-правовая форма всех учредителей / Доля их участия в уставном капитале (для акционерных обществ – выписка из реестра акционеров отдельным документом)

Общее описание проекта

Наименование проекта	(например: «Расширение производственной деятельности, внедрение новых видов продукции», «Организация предприятия бытового обслуживания», и т.д.)
Цель проекта	(например, обеспечение потребностей рынка (в %) в продуктах, работах, услугах (указать конкретно каких), освоение производства новых продуктов, работ, услуг (указать конкретно каких), увеличение объемов производства (в %) и т.д.)
Направления деятельности по проекту	(например, осуществить закупки определенных видов оборудования, сырья и материалов, необходимых для реализации проекта; организовать новые рабочие места; осуществить комплекс мер по репрофилированию производства, модернизации и т.д.)
Что предусматривает проект	Указать: - внедрение и (или) реализацию инновационного продукта; - модернизацию технологического процесса и пр.
Текущее состояние проекта	например, проведен ремонт помещений, заключены договоры с поставщиками, осуществлен найм персонала соответствующей квалификации и т.п.; расходы на реализацию проекта по состоянию на _____ руб.; потребности жителей удовлетворены не в полном объеме, требуется увеличение объемов продаж не менее, чем на _____%
Социальная направленность проекта	например, расширение перечня предлагаемых населению товаров и услуг и улучшение качества товаров и услуг, сокращение времени, затрачиваемого жителями на приобретение продовольственных и промышленных товаров, снижение уровня безработицы за счет организации новых рабочих мест для безработных, молодежи, инвалидов и т.д.
Размер уставного капитала (для юридических лиц), рублей	
Срок реализации проекта (мес.)	
Срок окупаемости (мес.)	
Основные результаты успешной реализации проекта:	указать по каким из нижеперечисленных показателей планируется положительная динамика роста:

№ п/п	Наименование показателей	2017 год
1	Увеличение среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) к 2016 году на... (ед.)	
2	Создание новых рабочих мест	
3	Количество сохраненных рабочих мест (ед.)	
4	Количество вновь созданных рабочих мест (ед.)	
5	Увеличение средней заработной платы работников по отношению к 2016 году на... (рублей / процент)	
6	Увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ (без учета страховых взносов) по отношению к 2016 году на... (тыс.рублей / процентов)	
7	Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг по отношению к 2016 году на ... (тыс.рублей / процент)	
8	Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии (выручка/ среднесписочную численность), по отношению к 2016 году на ... (тыс.рублей / процент)	

Общее описание предприятия

Направление деятельности в настоящее время (ведется / не ведется (причина) и по направлениям:

№ пп	Вид деятельности (в том числе с какого момента осуществляется данный вид деятельности)	Коды ОКВЭД	Выручка (выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей), руб.			Доля выручки в общем объеме выручки, (%)	
			предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	2017 календарный год (планируемый показатель)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)
1.							
2.							
3.							

3.2. Производительность труда на предприятии (выручка / среднесписочную численность):

№ пп	Вид деятельности	Производительность труда, руб.		
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	2017 календарный год (планируемый показатель)
1.				
2.				
3.				

Обеспеченность производственными и иными площадями:

№ пп	Местоположение (адрес)	Наименование производственных и иных помещений	Вид собственности	Срок действия договора	Площадь (кв.м)
1.					
2.					

Обеспеченность трудовыми ресурсами:
 (таблица заполняется на основании штатного расписания, действующего на дату подачи заявки)

№	Должность (специальность, профессия)	Количество штатных единиц (согласно штатному расписанию)	Фактическое количество работающих сотрудников	Размер оплаты, рублей
1				
2				
3				
ИТОГО				

Описание продукции и услуг

№	Наименование продукции (товаров, работ, услуг)	Единица измерения	Количество произведенной продукции за 2016	Себестоимость за 1 ед. продукции, рублей	Отпускная цена за 1 ед. продукции, рублей
1					
2					
3

Маркетинг-план

Потенциальные потребители продукции (товаров, работ, услуг):

Каналы сбыта продукции (товаров, работ, услуг): (например: непосредственно потребителю, через агента, через оптового продавца, и др.)

География сбыта продукции (микрорайон, город, страна и т.д.):

Показатели	Преимущества	Недостатки
Ассортимент		
Качество		
Уникальность		
Цена		
Надежность		

Конкурентные преимущества и недостатки продукции

Стимулирование сбыта продукции (товаров, работ, услуг)

(например: установлением более низких цен по сравнению с конкурентами на аналогичные товары; предоставлением скидок отдельным категориям потребителей; организацией в местах продажи товара различных демонстраций; др.):

Основные конкуренты:

Риски при реализации проекта
 (дать оценку возможным рискам, которые могут возникнуть во время реализации проекта и явиться препятствием к его успешному выполнению):

Производственный план
 Краткое описание технологической цепочки предприятия:
 - этапы создания продукции (работ, услуг);
 - предполагаемые к использованию сырьё, товары и материалы, источники их получения;
 - используемые технологические процессы и оборудование.
 Потребность в дополнительных (требующихся для реализации проекта):
 - площадях;
 - оборудовании;
 - персонале (указать планируемую численность работников на период реализации проекта (всего по организации/непосредственно занятых в реализации проекта);
 - прочее.
 Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

Необходимое оборудование:

№	Наименование оборудования	Стоимость, рублей
1		
2		
3		
4	Итого:	

Персонал:

№	Должность	Кол-во человек	Средняя заработная плата в месяц, рублей
1			
2			
3			

Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

(Примеры этапов проекта: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала; проведение ремонта производственного помещения и т.д.)

№ пп	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1				
2				
3				

Дата достижения полной производственной мощности.

Финансовый план

Финансовые показатели деятельности организации / ИП						
Наименование показателя	Ед.изм	2016	Н кварталов 2016 года	Н* кварталов 2017года	Прирост/ снижение (4)-(3)	2017 планируемый показатель
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Выручка	т. руб.					
Расходы	т. руб.					

Валовая прибыль (убыток)	т. руб.				
Прибыль от продаж	т. руб.				
Прибыль (убыток) до налогообложения	т. руб.				
Чистая прибыль (убыток)	т. руб.				
Рентабельность (прибыль от продаж / выручке за аналогичный период)	процент				
Производительность труда на 1 работающего на предприятии (выручка/ среднесписочную численность)	т. руб.				
Средняя заработная плата работников	рублей				
Сумма начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ (без учета страховых взносов)	т. руб.				
Сумма уплаченных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ (без учета страховых взносов)	т. руб.		X	X	X

Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
Создание новых рабочих мест	ед.				
Количество сохраненных рабочих мест	ед.				
Количество вновь созданных рабочих мест	ед.				

*Указывается целое число кварталов, прошедших с начала финансового года до момента подачи Заявки.

Руководитель СМСП

подпись

Ф.И.О. руководителя

М.П.

Приложение № 3
к Положению

РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой СМСП из бюджета Городского округа Подольск, на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование затрат (с указанием наименования оборудования, марки, серии)	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Сумма затрат, рублей	Страна производитель	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
1				
2				
Итого:					
в том числе НДС:					
Итого без НДС:					

1 Для СМСП, применяющих специальный налоговый режим (УСНО, ЕНВД, ПСН)

2 Для СМСП, применяющих общую систему налогообложения

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 50 процентов, но не более 3000000 (трех миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Размер субсидии составляет: _____ (сумма прописью) рублей.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)	
подпись	Ф.И.О.
Главный бухгалтер	
подпись	Ф.И.О.
М.П.	

В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

Приложение № 4 к Положению

ТИПОВАЯ ФОРМА

ДОГОВОР № _____

о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска»

« _____ » _____ 2017 года

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

Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в соответствии с результатами Конкурса по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» (далее – Конкурс), проведенного Администрацией в 2017 году (Постановление Администрации Городского округа Подольск об утверждении протокола заседания Конкурсной комиссии от _____ № _____).

1.2. Предоставление субсидии осуществляется из бюджета Городского округа Подольск, предусмотренного на реализацию в 2017 году пункта 1.1.2 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска», утвержденной постановлением Главы Городского округа Подольск от 25.11.2016 № 2696-П.

2. Права и обязанности сторон

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

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

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

- самостоятельно, а также совместно с органами, наделенными полномочиями по обеспечению муниципального финансового контроля, проводить проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, предусмотренных настоящим договором, а также Положением о Конкурсе по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Подольск от _____ № _____ (далее - Положение).

2.2. Получатель обязан:

2.2.1. обеспечить в 2017 году:

увеличение среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) по отношению к 2016 году на _____ человек;

увеличение средней заработной платы работников на _____ рублей по отношению к 2016 году;

увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ на _____ процентов по отношению к 2016 году;

2.2.2. предоставить в Администрацию до 15.01.2018 информацию о выполнении обязательств

в соответствии с п. 9.3 Положения;

2.2.3. предоставить Администрации информацию в соответствии с п. 9.4 Положения;

2.2.4. не отчуждать, не передавать иным лицам в аренду или безвозмездное пользование оборудование, приобретенное в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, не совершать иные действия, влекущие возможность утраты указанного оборудования его собственником, в течение 3-х лет с момента получения субсидии, указанной в пункте 3.1 настоящего договора;

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

2.3. Получатель вправе:

2.3.1. получать консультации по вопросам выполнения условий договора;

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

2.4. Получатель дает согласие на осуществление Администрацией Городского округа Подольск и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

Сумма субсидии и порядок ее предоставления

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

3.2. Перечисление денежных средств осуществляется в соответствии с протоколом заседания Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении бюджетных средств Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск.

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

3.4. Перечисление денежных средств Администрацией осуществляется на расчетный счет Получателя после заключения настоящего Договора при наличии средств в бюджете Городского округа Подольск с учетом средств, полученных в виде субсидии из бюджета Московской области не позднее 31.12.2017 и в соответствии с Порядком исполнения бюджета Городского округа Подольск по расходам.

4. Дополнительные условия

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

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

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

Ответственность сторон

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

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

5.3. В случае нецелевого использования субсидии Получатель возвращает в бюджет Городского округа Подольск всю сумму субсидии, использованную не по целевому назначению.

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

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

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

6. Срок действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31.12.2017, за исключением подпунктов 2.2.2, 2.2.3, пункта 2.2 Договора. Подпункт 2.2.2 действует до 15.01.2018, подпункт 2.2.3 действует до 01.04.2020.

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

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Администрация:

Администрация Городского округа Подольск Московской области

Местонахождение: 142100, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Подольск г. Подольск, ул. Кирова, д. 4

Почтовый адрес: 142100, Российская Федерация, Московская область, Городской округ Подольск г. Подольск, ул. Кирова, д. 4

тел.: 8 (4967) 69-95-35

факс: 8 (4967) 63-25-89

Получатель: Управление Федерального казначейства по Московской области (КФНП Администрация Городского округа Подольск (Администрация Городского округа Подольск л/счет 03367010010))

ИНН 5036154853 КПП 503601001

Банк получателя: ГУ Банка России по ЦФО г. Москва

Р/сч. 40204810045250002257

БИК 044525000

ОКТМО 46760000

Глава Городского округа Подольск

_____ Н.И. Пестов

Получатель:

Полное название СМСП

Местонахождение:

Почтовый адрес:

Банковские реквизиты СМСП:

Руководитель СМСП

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №5 к Положению

Реквизиты Получателя на бланке организации

Главе Городского округа Подольск

Н.И. Пестову

Уважаемый Николай Игоревич!

В соответствии с п.п. 2.2.2 Договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» от _____ № _____ (далее – Договор) сообщаем Вам о выполнении обязательств по п.п. 2.2.1 Договора в 2017 году.

Показатель	Обязательства по договору № _____ от _____	2016 год	2017 год	Изменения
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	увеличение среднесписочной численности работников по отношению к 2016 году на _____ человек			_____ человек
Средняя заработная плата работников	увеличение средней заработной платы работников по отношению к 2016 году на _____ рублей			_____ рублей
Сумма начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ (без учета страховых взносов)	увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ по отношению к 2016 году на _____ процентов			_____ процентов

Руководитель СМСП

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6 к Положению

«Анкета получателя поддержки»

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)	(номер и дата договора на оказание поддержки)
(ИНН/КПП получателя поддержки)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, рублей)
Московская область, Городской округ Подольск (субъект Российской Федерации, муниципальное образование)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	на 31 декабря года (год, предшествующий оказанию поддержки)		на 31 декабря года (год оказания поддержки)		на 31 декабря года (Первый год после оказания поддержки)		на 31 декабря года (Второй год после оказания поддержки)	
			тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.		
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	тыс. руб.								
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) (без учета НДС)	тыс. руб.								
3	Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс. руб.								
4	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.								
5	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	руб.								
6	Сумма начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ (без учета страховых взносов)	тыс. руб.								
7	Инвестиции в основной капитал	тыс. руб.								

Руководитель СМСП _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 7 к Положению

ТИПОВАЯ ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

Дата составления « _____ » _____ 201_ г.

Наименование мероприятия
Дата поступления и регистрационный номер заявки
Полное и сокращенное наименование организации с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя
Дата регистрации
ОГРН/ОГРНИП (13 цифр)
ИНН (10/12 цифр)
КПП (9 цифр)
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)
Почтовый адрес для направления корреспонденции
Адрес места ведения бизнеса
Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя) Телефон: Факс: E-mail:
Ф.И.О. главного бухгалтера организации Телефон: Факс: E-mail:

Вариант 1: положительное заключение
Рабочая группа при Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» (далее – Рабочая группа) проверила соответствие заявки и приложенных к ней документов на целостность и целостность, осуществила экспертизу, оценку заявки по критериям социальной и экономической эффективности (расчет и присвоение баллов) в соответствии с установленными Положением требованиями.

По результатам рассмотрения заявки Рабочая группа пришла к заключению, что заявка от « _____ » _____ 201_ г. № _____ соответствует требованиям и условиям, установленным:
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановлением Главы Городского округа Подольск от 25.11.2016 № 2696-П «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы»;

- постановлением Администрации Городского округа Подольск от _____ № _____ «Об утверждении Положений о Конкурсах по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска»;
- иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Московской области, регулирующим соответствующую сферу деятельности.

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

Соответствие заявителя требованиям конкурса и условиям предоставления субсидии.

Заявитель:

1.1. относится к субъектам малого и среднего предпринимательства и является (средним, малым, микро) предприятием, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.2. зарегистрирован в установленном порядке в качестве (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в налоговом органе по Городскому округу Подольск и осуществляет деятельность на территории Городского округа Подольск;

1.3. осуществляет основной вид деятельности в соответствии с приоритетными направлениями развития малого и среднего предпринимательства Городского округа Подольск;

1.4. не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня;

1.5. не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

1.6. не является участником соглашений о разделе продукции;

1.7. не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

1.8. не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

1.9. не осуществляет риэлтерскую деятельность и сдачу в наем жилых и нежилых помещений (за исключением гостиниц), торговых мест в качестве основного вида деятельности;

1.10. не осуществляет производство, розничную и оптовую реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), пива и слабоалкогольной продукции, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.11. Размер минимальной заработной платы работников организации не ниже величины минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области; размер среднемесячной заработной платы сотрудников организации (на дату подачи заявления) составляет _____ рублей.

1.12. В отношении заявителя не проводятся процедуры ликвидации или банкротства, а также деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Описание деятельности заявителя и содержание проекта.

Наименование проекта
Цель проекта
Направления деятельности по проекту
Что предусматривает проект
Текущее состояние проекта
Социальная направленность проекта
Срок реализации проекта (мес.)
Срок окупаемости (мес.)

Виды деятельности заявителя:

№ пп	Вид деятельности (в том числе с какого момента осуществляется данный вид деятельности)	Коды ОКВЭД	Выручка (выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей), руб.			Доля выручки в общем объеме выручки, (%)	
			предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	2017 календарный год (планируемый показатель)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)
1.							
2.							
3.							

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

Основной вид деятельности заявителя соответствует / не соответствует приоритетным видам деятельности, установленным для получения субсидии.

Планируемые показатели деятельности заявителя

Показатели	2017	Единица измерения
Увеличение среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) по отношению к 2016 году на _____		человек
Увеличение средней заработной платы работников по отношению к 2016 году на _____		рублей
Увеличение суммы начисленных налоговых платежей (без учета страховых взносов) во все уровни бюджета РФ по отношению к 2016 году на _____		процентов

Оценка критериев социально-экономической эффективности проекта

Основные критерии оценки заявок:

Социальная эффективность:

- увеличение среднесписочной численности по отношению к предыдущему году;
- увеличение средней заработной платы работников СМСП по отношению к предыдущему году.

Экономическая эффективность:

- увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ по отношению к предыдущему году.

Увеличение среднесписочной численности (без внешних совместителей)	Кол-во баллов
на 1 человека (30 баллов)	
от 2 до 4 человек (50 баллов)	
от 5 до 7 человек (70 баллов)	
свыше 7 человек (100 баллов)	
Увеличение средней заработной платы работников СМСП	Кол-во баллов
до 1 000 рублей (20 баллов)	
от 1 000 до 3 000 рублей (40 баллов)	
от 3 000 до 5 000 рублей (70 баллов)	
свыше 5 000 рублей (100 баллов)	
Увеличение суммы начисленных налоговых платежей во все уровни бюджета РФ	Кол-во баллов
от 2 до 5 процентов (30 баллов)	
от 6 до 10 процентов (60 баллов)	
свыше 10 процентов (100 баллов)	
ИТОГО:	

Затраты, по которым планируется получение компенсации фактически произведенные затраты:

№ п/п	Наименование затрат (с указанием наименования оборудования, марки, серии)	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Сумма затрат, рублей	Страна производитель	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
1				
2				
Итого ¹ :					
в том числе НДС:					
Итого без НДС ² :					

1 Для СМСП, применяющих специальный налоговый режим (УСНО, ЕНВД, ПСН)

2 Для СМСП, применяющих общую систему налогообложения
По всем вышеперечисленным затратам представлены необходимые документы, подтверждающие их фактическое осуществление заявителем.

Общий размер субсидии, на которую может претендовать заявитель, составляет _____ рублей.

Размер субсидии определен в соответствии с установленными ограничениями, а именно: размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 50 процентов, но не более 3000000 (трех миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Вариант 2: отрицательное заключение

Рабочая группа при Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» (далее – Рабочая группа) проверила соответствие заявки и приложенных к ней документов на целостность и целостность, осуществила экспертизу, оценку заявки по критериям социальной и экономической эффективности (расчет и присвоение баллов) в соответствии с установленными Положением требованиями.

По результатам рассмотрения заявки Рабочая группа пришла к заключению, что заявка от « _____ » _____ 201_ г. № _____ не соответствует требованиям и условиям, установленным:

- указывается нормативной правовой акт, которому не соответствует заявка, со ссылкой на конкретную его часть (статью, пункт).

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

Члены рабочей группы:

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

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.07.2017 № 1096-П
Городской округ Подольск, Московская область**

Об утверждении Положения и состава Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Главы Городского округа Подольск от 25.11.2016 № 2696-П, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Образовать Конкурсную комиссию по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы (далее – Конкурсная комиссия) и утвердить ее состав (приложение №1).

Утвердить Положение о Конкурсной комиссии (приложение № 2).
Постановление Главы Городского округа Подольск от 10.06.2016 №1038-П «Об утверждении Положения и состава Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» признать утратившим силу.

Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сюрин В.И.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов

**Приложение № 1
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 27.07.2017 № 1096-П**

**Состав
Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы**

Председатель Конкурсной комиссии:
Сюрин Валерий Игоревич – первый заместитель Главы Администрации
Заместитель председателя Конкурсной комиссии:
Щепетов Эдуард Николаевич - заместитель Главы Администрации по экономике и финансам

Секретарь Конкурсной комиссии:
Паламарчук Виктория Филипповна – главный эксперт отдела поддержки предпринимательства и развития сельского хозяйства Управления по инвестиционной деятельности, поддержке производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск

Члены Конкурсной комиссии:
Шляхтин Иван Евгеньевич – начальник Управления по инвестиционной деятельности, поддержке производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск
Крылова Елена Анатольевна – директор МКУ «Центр экономического развития»
Мартынов Алексей Евгеньевич - начальник отдела поддержки предпринимательства и развития сельского хозяйства Управления по инвестиционной деятельности, поддержке производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск
Сорокина Ирина Геннадьевна – начальник отдела инвестиций и развития научно-промышленного комплекса Управления по инвестиционной деятельности, поддержке производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск

Максимович Павел Иванович – депутат Московской областной Думы, член Правления Торгово-промышленной палаты Московской области, председатель Совета НО «Союз предпринимателей г. Подольска» (по согласованию)

Ягодкина Ольга Вячеславовна – главный эксперт отдела прогнозирования и анализа исполнения доходов бюджета Комитета по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск

**Приложение № 2
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 27.07.2017 № 1096-П**

**Положение
о Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей на право заключения
договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск
в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск
«Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства Городского округа Подольск (далее - СМСП), на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» определяет цели создания, функции и порядок деятельности Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы (далее - Конкурсная комиссия).

2. Правовое регулирование

2.1. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, государственной программой Московской области «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39, подпрограммой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Главы Городского округа Подольск от 25.11.2016 № 2696-П, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок формирования благоприятных условий для развития СМСП, привлечение финансовых и материальных ресурсов в сферу малого и среднего предпринимательства, содействия обеспечению занятости населения Городского округа Подольск.

3. Структура Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия формируется из представителей органов и структурных подразделений Администрации Городского округа Подольск, общественных организаций и организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

3.2. Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации Городского округа Подольск.

3.3. При Конкурсной комиссии создается рабочая группа для проведения экспертной оценки заявок, представленных для участия в конкурсе на право заключения договора о предоставлении субсидии (далее – Рабочая группа).

3.3.1. Состав Рабочей группы формируется Конкурсной комиссией. В состав Рабочей группы в качестве экспертов по согласованию могут входить представители субъектов малого и среднего предпринимательства.

4. Цель и задачи Конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия создается с целью проведения конкурса по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» (далее - Конкурс).

4.2. Исходя из цели деятельности Конкурсной комиссии, определенной в п.4.1 настоящего Положения, задачей Конкурсной комиссии является обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок, поданных на участие в Конкурсе.

5. Функции Конкурсной комиссии

5.1. Прием и регистрация заявок на участие в Конкурсе (далее - заявки).

5.2. Рассмотрение заявок на участие в Конкурсе.

5.3. Оценка и сопоставление заявок.

5.4. Создание Рабочей группы.

5.5. Принятие решения о предоставлении заявителям либо об отказе в предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск.

5.6. Ведение протоколов заседаний Конкурсной комиссии.

5.7. Подписание протоколов заседаний Конкурсной комиссии.

6. Порядок рассмотрения заявок

6.1. Рассмотрение заявок Рабочей группой:

6.1.1. Рабочая группа проверяет соответствие заявки и приложенных к ней документов на комплектность и целостность, осуществляет экспертизу, оценку заявок по критериям социальной и экономической эффективности (расчет и присвоение баллов) и подготавливает заключение о допуске (отказе в допуске) к участию в Конкурсе в срок не более 14 (четырнадцать) календарных дней со дня регистрации заявки;

6.1.2. основаниями возврата заявки является предоставление неполного пакета документов, а также отсутствие необходимых сведений или наличие в заявке исправлений;

6.1.3. заявитель вправе повторно подать заявку после устранения недостатков, но не позднее установленного срока окончания приема заявок;

6.1.4. Рабочая группа вправе проводить проверки достоверности сведений, содержащихся в заявке. Представители Рабочей группы вправе осуществлять выезд на место ведения хозяйственной деятельности заявителя с целью подтверждения сведений, содержащихся в заявке;

6.1.5. Рабочая группа имеет право привлекать на заседания СМСП, претендующие на получение субсидии;

6.1.6. отзыв заявки заявителем возможен на основании его письменного обращения;

6.1.7. по результатам рассмотрения заявки Рабочей группой принимается положительное (отрицательное) заключение о результатах рассмотрения заявки (далее - заключение) и допуске (отказе в допуске) к участию в Конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Критериями при подготовке заключения являются:

а) соответствие заявки форме и перечню документов;

б) полный пакет документов;

в) отсутствие нечитаемых исправлений в документах;

г) соблюдение условий предоставления субсидий, установленных конкурсной документацией;

д) оценка заявки по критериям социальной и экономической эффективности (расчет и присвоение баллов);

е) достоверность сведений, содержащихся в заявке.

6.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок Конкурсной комиссией:

6.2.1. заявки с положительным заключением Рабочей группы выносятся на рассмотрение Конкурсной комиссии и рассматриваются в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией;

6.2.2. Конкурсная комиссия рассматривает заявки не ранее, чем по истечении 20 (двадцати) календарных дней после размещения организатором Конкурса извещения о проведении Конкурса и принимает решения о результатах Конкурса по мере поступления заявок в срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней со дня получения заявок с заключениями Рабочей группой;

6.2.3. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок и определяет победителей с учетом заключений Рабочей группы;

6.2.4. Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, исходя из объема бюджетных средств, предусмотренных на реализацию соответствующего мероприятия, по мере уменьшения количества набранных баллов поданных заявок. При равенстве набранных итоговых баллов приоритет отдается участнику Конкурса, чья заявка была подана раньше;

6.2.5. разъяснения участникам Конкурса по решению о предоставлении им субсидии либо об отказе в ее предоставлении Конкурсная комиссия не дает;

6.2.6. в решениях Конкурсная комиссия указывает форму финансирования, объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования;

6.2.7. решения Конкурсная комиссия оформляет протоколами заседания Конкурсной комиссии, которые подписываются председателем Конкурсной комиссии, членами и секретарем Конкурсной комиссии;

6.2.8. протоколы заседаний Конкурсной комиссии утверждаются постановлением Администрации Городского округа Подольск.

7. Порядок проведения заседаний Конкурсной комиссии

7.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря Конкурсной комиссии, его функции на заседании Конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член Конкурсной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем Конкурсной комиссии.

7.2. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет председатель Конкурсной комиссии.

7.3. Председатель Конкурсной комиссии:

7.3.1. руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

7.3.2. назначает члена Конкурсной комиссии, который будет исполнять обязанности председателя Конкурсной комиссии в периоды его временного отсутствия;

7.3.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии;

7.3.4. открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

7.3.5. объявляет состав Конкурсной комиссии;

7.3.6. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7.3.7. подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии;

7.3.8. объявляет победителя (победителей) Конкурса;

7.3.9. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.4. После открытия заседания Конкурсной комиссии председатель проверяет присутствие членов постоянно действующего состава Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума (не менее 50 процентов состава Конкурсной комиссии).

7.5. Председатель оглашает повестку дня и уточняет готовность вопросов повестки к рассмотрению (информирует о готовности секретаря Конкурсной комиссии).

7.6. Секретарь Конкурсной комиссии:

7.6.1. осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до дня ее заседания и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;

7.6.2. по ходу заседаний Конкурсной комиссии оформляет и подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии; протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

7.6.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председатель закрывает заседание Конкурсной комиссии.

7.8. Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере поступления заявок в Конкурсную комиссию. Решение о дате и времени заседания Конкурсной комиссии принимает председатель.

8. Заключение договора по итогам Конкурса

8.1. На основании протокола заседания Конкурсной комиссии Глава Городского округа Подольск заключает договор с победителем (победителями) Конкурса.

8.2. Договор о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство Подольска» заключается в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты издания постановления Администрации Городского округа Подольск об утверждении протокола заседания.

**Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.07.2017 № 1117-П
Городской округ Подольск, Московская область**

О проведении специализированной ярмарки «Товары регионов России» в период с 31 июля по 6 августа 2017 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Ленина, у д. 20 (у МБУ ДК «Машиностроитель»)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению, что в период проведения специализированной ярмарки «Товары регионов России» в период с 31 июля по 6 августа 2017 года по адресу: Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул. Ленина, у д. 20 (у МБУ ДК «Машиностроитель»), ее организатором является ООО «Центр правовой помощи предпринимателю» (далее – Организатор).

2. Организатору до начала проведения ярмарки:

- разработать и утвердить план мероприятий по организации специализированной ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее – План мероприятий);

- определить режим работы ярмарки;

- определить порядок организации ярмарки;

- определить порядок предоставления торговых мест;

- опубликовать в средствах массовой информации и разместить на своем сайте в сети Интернет План мероприятий.

3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями и СМИ Администрации Городского округа Подольск Лысенко И.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

Глава Городского округа Подольск

Н.И. Пестов