



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ВЕСТИНИК

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Сергиев Посад

№ 35 (185)

14 декабря 2018

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурса по отбору заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидий в рамках мероприятий муниципальной программы муниципального образования «Городское поселение Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском поселении Сергиев Посад».

1. Конкурс по отбору заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидий в рамках мероприятий муниципальной программы муниципального образования «Городское поселение Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском поселении Сергиев Посад» (далее – Конкурс) проводится в соответствии с требованиями и условиями, установленными:

– Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 12.12.2018 №2195-ПГ «О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования «Городское поселение Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском поселении Сергиев Посад»;

– Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 14.12.2018 № 2202-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета городского поселения Сергиев Посад юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий муниципальной программы муниципального образования «Городское поселение Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском поселении Сергиев Посад»;

– Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района «Об утверждении порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий муниципальной программы муниципального образования «Городское поселение Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском поселении Сергиев Посад».

2. Организатор Конкурса – Муниципальное казенное учреждение «Единый центр поддержки предпринимательства» (далее – Учреждение).

3. Прием заявок на участие в Конкурсе осуществляется по адресу: 141305, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Вознесенская, дом 55, этаж 5.

3.1. Прием заявок производится по рабочим дням с 9:00 до 17:00.

3.2. Контактный телефон: 8-496-551-09-10.

3.3. Контактные лица Поршина Ольга Егоровна, Лобачева Ольга Владимировна.

3.4. Прием заявок начинается с 9.00 по московскому времени 14 декабря 2018 года.

3.5. Срок окончания подачи заявок – 17.00 по московскому времени 24 декабря 2018 года.

3.6. В случае досрочного расходования средств из бюджета городского поселения Сергиев Посад предусмотренных в 2018 году на реализацию мероприятий муниципальной программы муниципального образования «Городское поселение Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском поселении Сергиев Посад» на Сайте Учреждения и в официальном печатном издании городского поселения Сергиев Посад размещается извещение о прекращении приема заявок.

4. Предметом конкурса является определение субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих право на заключение договора с Учреждением о предоставлении субсидии из бюджета городского поселения Сергиев Посад на реализацию мероприятий муниципальной программы муниципального образования «Городское поселение Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском поселении Сергиев Посад»:

4.1. частичная компенсация затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением основных средств в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг);

5. Конкурсная комиссия – комиссия по отбору заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидий в рамках мероприятий муниципальной программы муниципального образования «Городское поселение Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском поселении Сергиев Посад» состав и порядок работы утверждается постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

6. Участник Конкурса – субъект малого и среднего предпринимательства, подавший заявку на участие в Конкурсе.

7. Условия и порядок проведения определены Порядком проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий муниципальной программы муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области» «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Сергиево-Посадском муниципальном районе», утвержденного постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района.

Указанный Порядок размещен на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района и на официальном сайте Учреждения.

8. Принятие решения по итогам Конкурса.

Итоги Конкурса определяются Конкурсной комиссией на основании результатов рассмотрения поданных участниками конкурса заявок.

9. Заключение договора с победителями Конкурса.

9.1. Предоставление средств из бюджета городского поселения Сергиев Посад в форме субсидии осуществляется по договору между Учреждением и победителем Конкурса.

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания назначены постановлением Главы городского поселения Сергиев Посад от 14.11.2018 № 46/18-ПГ «Об организации и проведении публичных слушаний по проекту муниципального нормативного правового акта «О бюджете городского поселения Сергиев Посад на 2019 год»

Тема публичных слушаний: Проект бюджета городского поселения Сергиев Посад на 2019 год.
Дата проведения публичных слушаний: 07 декабря 2018 г

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	№ рекомендации	Предложения и рекомендации экспертов, дата их внесения	Предложение внесено (поддержано)	Итоги рассмотрения вопроса
1	Проект бюджета городского поселения Сергиев Посад на 2019 год	1.1	«Проект бюджета городского поселения Сергиев Посад на 2019 год по доходам»	Заместитель начальника финансового управления Гуркова С.Е.	Принять к сведению, направить на рассмотрение рабочей комиссии по разработке бюджета.
2	Проект бюджета городского поселения Сергиев Посад на 2019 год	2.1	«Проект бюджета городского поселения Сергиев Посад на 2019 год по расходам»	Старший эксперт отдела бюджета городского поселения Сергиев Посад Ясинская А.К.	Принять к сведению, направить на рассмотрение рабочей комиссии по разработке бюджета.

Ведущий публичных слушаний

С.Е. Гуркова

Секретарь публичных слушаний

Т.В. Зуева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВ ПОСАД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.12.2014 № 51/18-ПГ

Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды 2019 года

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2018 № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», в целях создания условий для системного повышения качества и комфорта городской среды,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды 2019 года.
2. Установить дату начала приема предложений от населения по общественной территории (общественным территориям) на которой будет реализовываться проект создания комфортной городской среды 17.12.2018 года.
3. Установить срок для приема предложений от населения по общественной территории (общественным территориям) на которой будет реализовываться проект создания комфортной городской среды с 17.12.2018 года по 16.01.2019 года.
4. Определить следующие пункты сбора предложений от населения по общественной территории (общественным территориям) на которой будет реализовываться проект создания комфортной городской среды:

- МУК «Дворец культуры им. Ю.А. Гагарина», г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д. 185.
- МУ Спортивно-оздоровительный центр «Луч» г. Сергиев Посад, ул. Матросова, д. 2.
- ОДЦ «Октябрь», г. Сергиев Посад, Центральная, д. 58.
- МУК ГДЦ «Родник», г. Сергиев Посад, ул. Школьная, д.2.
- МУК ДЭЦ «Наследие», г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д. 210Б.

5. Предложения от населения по общественной территории (общественным территориям) на которой будет реализовываться проект создания комфортной городской среды, принимаются в свободной форме в пунктах сбора, указанных в настоящем Постановлении и на адрес электронной почты sp-sovet@yandex.ru.

6. Администрации Сергиево-Посадского муниципального района, в рамках осуществления функций исполнительно-распорядительного органа городского поселения, обеспечить реализацию мероприятий по приему предложений от населения в пунктах сбора, указанных в настоящем Постановлении, и направить итоговые результаты Главе городского поселения в срок до 17.01.2019 года.

7. Назначить дату очного заседания Общественной комиссии по подведению итогов приема предложений от населения по выбору общественной территории на 17.01.2019 года.

8. Направить настоящее Постановление Главе Сергиево-Посадского муниципального района Токареву М.Ю.

8. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад.

Глава

К.В. Негурица

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВ ПОСАД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.12.2018 № 52/18-ПГ

О создании Общественной комиссии в рамках участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды 2019 года

Для организации общественного обсуждения проектов и подведения его итогов, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2018 № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Общественную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:
Негурица К.В. - Глава городского поселения Сергиев Посад

Секретарь комиссии:
Сазонова И.Н. - начальник финансово-правового отдела Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад

Члены комиссии:
Апостолов К.А. - Заместитель Председателя Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад

Багров В.Ю. - Член Союза художников России
Боков С.Е. - Председатель Собрания Почетных граждан Сергиево-Посадского района

Григорьев М.Ю. - Заместитель директора ООО «РИК-инфо»
Гавва Р.В. - Директор Сергиево-Посадского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Высшая школа народных искусств (академия)»

Гаджиев О.П. - Президент Торгово-промышленной палаты Сергиево-Посадского района, депутат Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад

Давыдов В.Д. - Лагутин Т.А. -	Председатель Совета ветеранов городского поселения Сергиев Посад Директор ООО «РЕНТАСКЛАД», депутат Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад
Ложкин В.А. -	Первый секретарь комитета Сергиево-Посадского районного отделения КПРФ
Николаева С.В. -	Заместитель генерального директора ГБУК МО «Сергиево-Посадский государственный историко-художественный музей-заповедник»
Оськина М.В. -	Начальник территориального управления Сергиево-Посадского муниципального района
Смирнов К.С. Терехин А.В. -	Председатель Общественной палаты Сергиево-Посадского района Генеральный директор АО «Строительно-Инвестиционный Холдинг», депутат Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад
Харченко И.И. -	Заслуженный художник Российской Федерации, Председатель Сергиево-Посадского отделения Союза художников России
Шевчик Т.И. -	Генеральный директор ООО «Архитектурно-планировочное управление»

Глава **К.В. Негурица**

**ГЛАВА
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.12.2018 № 2160-ПГ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 №1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы», муниципальной программой муниципального образования «Городское поселение Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Сергиев Посад», утвержденной постановлением Администрации городского поселения Сергиев Посад от 13.01.2017 № 05-п, муниципальной программой муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области» «Жилище», утвержденной постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 30.12.2016 №1849-ПГ, постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 07.06.2012 № 1252-ПГ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 18.10.2018 №1788-ПГ «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых муниципальным образованием Московской области», Уставом городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» (прилагается).
2. Управлению делами администрации Сергиево-Посадского муниципального района (Н.В. Кобяшов) обеспечить размещение настоящего постановления в региональной государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных услуг (функций) Московской области».
3. Организационно-контрольному управлению администрации Сергиево-Посадского муниципального района (О.А. Дмитриева) обеспечить передачу настоящего постановления Главе городского поселения Сергиев Посад К.В. Негурица для публикации в официальном издании городского поселения Сергиев Посад.
4. Управлению по взаимодействию со СМИ, общественными организациями и протокольного обеспечения администрации Сергиево-Посадского муниципального района (А.И. Платонов) обеспечить опубликование настоящего постановления в муниципальной общественно-политической газете «Вперед» Сергиево-Посадского района и размещение на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района М.В. Горбачёва.

Глава муниципального района

М.Ю. Токарев

Полный текст Постановления размещен на официальном сайте Администрации Сергиево-Посадского муниципального района по адресу: <http://www.sergieev-reg.ru/docs/resolution/postanovlenie-glavy-sergievo-posadskogo-munitsipalnogo-raiona-moskovskoi-oblast-1886>

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Сергиево-Посадского
муниципального района
от _____ № _____*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
 - 1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» на территории сельских поселений Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, специалистов МФЦ.
 - 1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.
 - 1.3. Действие Административного регламента не распространяется на молодые семьи, которые с намерением приобретения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях совершили (по инициативе либо с согласия которых совершены) действия, в результате которых такие молодые семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.
- К указанным действиям относятся:
 - а. раздел, обмен или мена жилого помещения;
 - б. перевод пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения) в нежилое;
 - в. изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданином - собственником жилого помещения договора найма принадлежащего ему жилого помещения (части жилого помещения) или договора безвозмездного пользования принадлежащим ему жилым помещением (частью жилого помещения), заключение гражданином - нанимателем жилого помещения по договору социального найма договора поднайма занимаемого жилого помещения (части жилого помещения);
 - г. вселение (согласие на вселение) гражданином - собственником жилого помещения либо членом жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива либо нанимателем жилого помещения по договору соци-

ального найма в принадлежащее ему (занимаемое им) жилое помещение иных граждан в качестве членов своей семьи, за исключением вселения в жилое помещение несовершеннолетних детей;

- д. отчуждение пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения), доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением случаев расторжения договора аренды по инициативе получателя аренды с возвратом жилого помещения получателю аренды, признания сделки с жилым помещением недействительной в судебном порядке;
- е. выход из жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с получением пая;
- ж. расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию наймодателя в случаях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- з. выселение членов молодой семьи по их инициативе из жилого помещения, занимаемого ими в качестве нанимателей (членов семьи нанимателя) жилого помещения по договору социального найма или собственником (членов семьи собственника) жилого помещения;
- и. отказ от наследства, в состав которого входит(ят) пригодное(ые) для проживания жилое(ые) помещение(я) (комната, квартира (часть квартиры), жилой дом (часть жилого дома) либо доля(и) в праве общей долевой собственности на жилое(ые) помещение(я);
- к. согласие лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, которым данное лицо имеет право пользоваться, на передачу его в собственность одного или нескольких граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения (отказ от участия в приватизации).

Такие молодые семьи принимаются на учет нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории муниципального образования «Городское поселение Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области» или на территории сельских поселений Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, являющиеся членами молодой семьи, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, в том числе семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, (далее – Заявитель).
 - 2.1. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:
 - 2.1.1. не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
 - 2.1.2. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
 - 2.1.3. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
 - 2.1.4. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен Приказом Министерства здравоохранения России от 29.11.2012 № 987/н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».
 - 2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
 - 3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
 - 3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

- II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги
 4. Наименование Муниципальной услуги
 - 4.1. Муниципальная услуга «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы».
 5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги
 - 5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – управление муниципальной собственности (далее – Подразделение)
 - 5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
 - 5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.
 - 5.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:
 - 5.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества – для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;
 - 5.4.2. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
 - 6.1. Заявитель обращается в Администрацию по месту жительства одного из супругов одним из способов, указанных в подпункте 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги в целях:
 - 6.1.1. признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»;
 - 6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
 - а. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» на бланке Администрации по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
 - б. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги представляет собой уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы на бланке Администрации по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.
 - 6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется работником Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.
 - 6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ (наименование муниципального образования) с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.
 - 6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
 - 6.6. Сведения о молодой семье, признанной нуждающейся в жилых помещениях, вносятся сотрудником Подразделения в Книгу регистрации молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы».
 7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги
 - 7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.
 - 7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
 8. Срок предоставления Муниципальной услуги
 - 8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
 - а. не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации;
 - б. Срок приостановки предоставления Муниципальной услуги, по причине отсутствия ответа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимости, составляет не более 10 рабочих дней с даты принятия решения о приостановке. Уведомление о приостановке направляется Заявителю (Представителю Заявителя) не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о приостановке по форме согласно Приложению 5.1 к настоящему Административному регламенту.
 - 8.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 40 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.
 9. Правовое основание предоставления Муниципальной услуги
 - 9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
 - 9.2. Постановление Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы».
 - 9.3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Прило-

жени 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- 10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:
 - 10.1.1. Для всех категорий лиц:
 - а. заявление, оформленное в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту;
 - б. акт проверки жилищных условий заявителя;
 - в. выписка из домовой книги (если она не находится в распоряжении МФЦ);
 - г. копия финансового лицевого счета;
 - д. справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда Московской области, об имеющихся (имевшихся) на праве собственности или ином подлещем государственной регистрации праве жилом(ых) помещении(ях) до 1998 года, на членов молодой семьи, в том числе на добравную фамилию.
 - В случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи до 1998 года на территории других субъектов Российской Федерации - дополнительно справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, с места предыдущей регистрации, в том числе на их добравную фамилию;
 - е. документ, подтверждающий семейные отношения членов молодой семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи;
 - ж. документ, удостоверяющий личность, гражданство и место жительства членов молодой семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
 - з. согласие всех членов молодой семьи на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.
 - 10.1.2. Для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1.1. настоящего Административного регламента:
 - а. правоустанавливающий документ молодой семьи на занимаемое(ые) и принадлежщее(ие) на праве собственности жилое(ые) помещене(я) (при наличии);
 - б. технический паспорт жилого помещения.
 - Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.
 - 10.1.3. Для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 2.2.3. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1.1. настоящего Административного регламента:
 - а. документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам;
 - 10.1.4. Для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 2.2.4. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1.1.:
 - а. медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя (или члена семьи Заявителя) тяжелой формы хронической заболеваемости, включенного в перечень, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
 - 10.1.5. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, предоставляет:
 - а. Документ, удостоверяющий личность;
 - б. Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя Заявителя.
 - 10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 8 настоящего Административного регламента.
 - 10.3. Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются в МФЦ.
 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
 - 11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:
 - 11.1.1. выписка из ЕФРН о зарегистрированных правах гражданина, членов семьи на жилье помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделок, совершенных с ними за пять лет, предшествующих подаче Заявления (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);
 - 11.1.2. решение органа местного самоуправления муниципального образования Московской области о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (запрашивается в органе местного самоуправления муниципального образования Московской области);
 - 11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
 - 11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.
 - 11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.
 - 11.5. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица муниципального служащего, работника Администрации, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
 - 12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
 - 12.1.1. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
 - 12.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
 - 12.1.3. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Постановления Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.
 - 12.1.4. непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
 - 12.1.5. представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
 - 12.1.6. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
 - 12.1.7. представление документов, утративших силу.
 - 12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
 - 12.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
 - 12.2.2. несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента;
 - 12.2.3. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
 - 12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.
 - Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.
 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
 - 13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
 - 13.1.1. отсутствие одного или нескольких документов, наличие которых предусмотрено пунктом 10.1. настоящего Административного регламента.
 - 13.1.2. представление документов, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилом помещении.
 - 13.1.3. наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе непредставление Заявителем документов, определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента.
 - 13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.
 - 13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.
 - 13.4. Повторный отказ в предоставлении Муниципальной услуги запрещается по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.
 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
 - 14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 15. Максимальный срок ожидания в очереди
 - 15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
 16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
 - 16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
 17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
 - 17.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ
 - 17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.
 - 17.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем и сое.
 - 17.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 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.
 - 17.1.4. 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.
 - 17.1.5. 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 в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
 - 17.1.6. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
 - 17.1.7. Работник Администрации регистрирует поступившее из МФЦ Заявление в Книге регистрации заявлений молодых семей о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Сергиев Посад».
 - 17.1.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в пункте 17.2 настоящего Административного регламента.
 - 17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ
 - 17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.
 - 17.2.2. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.
 - 17.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии специалиста МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает специалист МФЦ).
 - 17.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.
 - 17.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.
 - 17.2.6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.
 - 17.2.7. В случае необходимости, специалист МФЦ распечатывает результат предоставления услуги, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.
 18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
 - 18.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
 - 18.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;
 - 18.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».
 - 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.
 - 18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
 - 18.2.1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;
 - 18.2.2. через МФЦ на бумажном носителе.
 - 18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет РПГУ, а в случае выбора Заявителем (Представителем заявителя) способа получения результата в бумажном виде, может быть получен в МФЦ.
 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
 - 19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.
 20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга
 - 20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.
 - 20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
 21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
 - 21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
 - 21.2. При подаче документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
 - 21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
 - 21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
 - 22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 настоящего Административного регламента.
 - 22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
 - а. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
 - б. по телефону МФЦ;
 - в. посредством РПГУ.
 - 22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
 - а. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - б. контактный номер телефона;
 - в. адрес электронной почты (при наличии);
 - г. желаемые дату и время представления документов.
 - 22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.
 - 22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
 - 22.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
 - 22.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.
 - III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
 - 23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - 2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
 - 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа.
 - 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
 - 5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.
 - 23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:
 - 1) прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу Заявителю;
 - 2) рассмотрение заявления об отзыве;
 - 3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги и вручения их Заявителю;
 - 4) вручение документов Заявителю в МФЦ.
 - 23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.
 - 23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.
 - IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента
 24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги
 - 24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:
 - 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
 - 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
 - 24.2. Текущий контроль осуществляет Глава Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и уполномоченные им должностные лица.
 - 24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.
 - 24.4. 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 16.04.2015 №253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
 25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
 - 25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
 - 25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает Глава Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.
 - 25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами

отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

*Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги*

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

1. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области
Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169
Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 141300, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169
Контактный телефон: 8 (496) 551-51-93
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30
Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://www.sergiev-reg.ru>
Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@sergiev-reg.ru

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.
График работы:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района Московской области
Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169

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

4. Почтовый адрес: 141300, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169
Контактный телефон: 8 (496) 551-50-20
Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://www.mfc-spmr.ru>
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-serposmr@mosreg.ru

*Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги*

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

- График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к Регламенту.
- Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - на официальном сайте Администрации - <http://www.sergiev-reg.ru>;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
- Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
 - график работы Подразделения и МФЦ;
 - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - текст Регламента;
 - 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 3 настоящего Приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:
 - лично;
 - 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 Подразделения осуществляется бесплатно.
- Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
- Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
- Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.07.2016 № 10-57/РВ.

*Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги*

Форма уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении

Бланк Администрации

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)
(регистрационный номер Заявления)

Уведомление

о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

На основании _____
(наименование правового акта муниципального образования)
от «___» _____ 20__ года № _____
(реквизиты правового акта муниципального образования)
Ваша семья в составе:

- _____ (родственные отношения, Ф.И.О)
- _____ (родственные отношения, Ф.И.О)
- _____ (родственные отношения, Ф.И.О)

признана нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы».

Дата принятия на учет «___» _____ 20__ года.
Номер Вашего учетного дела _____.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Форма уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Бланк Администрации

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)
(регистрационный номер Заявления)

Уведомление

об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

На основании _____
(наименование правового акта муниципального образования)
от «___» _____ 20__ года № _____
(реквизиты правового акта муниципального образования)

принято решение об отказе в признании Вашей семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»:

- отсутствие одного или нескольких документов, наличие которых предусмотрено пунктом 10.1. Административного регламента.
- представление документов, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилом помещении.

(выбрать и отметить одно или несколько оснований)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Форма Уведомления о приостановке предоставления Муниципальной услуги

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)
(регистрационный номер Заявления)

Уведомление

о приостановке предоставления Муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

от _____ № _____

(наименование Подразделения Администрации)

уведомляет о приостановке предоставления Муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» по причине отсутствия ответа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах следующих лиц на имеющиеся у них объекты недвижимости:

- _____ (Ф.И.О Заявителя и (или) членов его семьи,)
- _____

Срок приостановки предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

*Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги*

Форма заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

(в орган местного самоуправления муниципального образования Московской области)

(регистрационный номер Заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы», в муниципальной программе _____ в связи с

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения;

_____ обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

_____ проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

_____ проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

молодую семью в составе:

супруг _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«___» _____ г., проживает по адресу: _____;

супруга _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«___» _____ г., проживает по адресу: _____;

дети: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть), серия _____ № _____, выданное (ый) _____

«___» _____ г., проживает по адресу: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть), серия _____ № _____, выданное(ый) _____

«___» _____ г., проживает по адресу: _____;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи членов молодой семьи:

1) _____;

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «___» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе) посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
Описание документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в <u>Приложении 7</u> настоящего Административного регламента	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче, и всеми совершеннолетними членами молодой семьи	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся <u>Приложением 7</u> к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ страниц паспорта РФ.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна 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 признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях; – Дата выдачи доверенности; – Подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя	Свидетельство о рождении	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; – наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: – наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; – наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Судебное решение о признании членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении	Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц)	Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя. Выдается _____ (указать наименование органа, предоставляющего выписку)	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	Копия финансового лицевого счета (срок действия – 1 месяц)	Документ должен содержать: – сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении; – сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг Выдается _____ (указать наименование организации (перечень организаций), предоставляющих документ)	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
Правоустанавливающий документ молодой семьи на занимаемое(ые) и принадлежащее(ие) на праве собственности жилое(ые) помещение(я)	Договор купли-продажи, договор на передачу муниципальной квартиры в собственность в порядке приватизации, свидетельство о наследстве, договор дарения и другие, являющиеся основанием для регистрации права собственности в ЕГРН	Документ должен содержать: – адрес жилого помещения; – сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение; – кем предоставлено в пользование жилое помещение; – технические характеристики жилого помещения; – срок действия договора Выдается организацией балансодержателем, (собственником) жилого помещения,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя (или члена семьи Заявителя) тяжелой формы хронического заболевания	Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя (на текущую дату)	Выданное в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений». Документ должен содержать: – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, дата рождения; – код заболевания в соответствии с Международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем; Медицинское заключение оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии). Подписывается медицинское заключение руководителем медицинской организации, а также врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, заверяется личными печатями врачей-специалистов и печатью медицинской организации. В оттиске печати должно быть идентифицировано полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в уставе медицинской организации. Медицинскому заключению присваивается соответствующий номер, который регистрируется в журнале регистрации исходящей документации. Выдается специализированным медицинским учреждением.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, определяющий технические параметры жилого помещения	Технический паспорт на жилое помещение (на текущую дату)	Документ должен содержать: – наименование объекта; – адрес (местоположение) объекта; – инвентарный номер объекта; – поэтажный план; – экспликацию; – сведения о правообладателе; – техническое описание объекта; – стоимость объекта. Выдается организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимого имущества. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в орган, осуществляющий принятие на учет, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты обращения в орган, осуществляющий принятие на учет. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в орган, осуществляющий принятие на учет, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты обращения в орган, осуществляющий принятие на учет.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам	Письмо (уведомление, справка) направленное заявителю	Документ должен содержать: номер и дату решения ОМСУ о том, что жилое помещение признано непригодным для проживания, а также многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа

Продолжение таблицы

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документ, подтверждающий наличие (отсутствия) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющийся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг.	Справка (сообщение), содержащая информацию о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющийся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг.	Документ должен содержать: - ФИО члена молодой семьи; - сведения о наличии или отсутствии у члена молодой семьи прав собственности на объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. Выдается органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда соответствующего субъекта Российской Федерации, по месту жительства, с места предыдущей регистрации, в том числе на добрачную фамилию.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

в целях признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____

(адрес места жительства)
паспорт _____, выданный «__» _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(место выдачи паспорта)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный «__» _____ г.
(серия, номер)

(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)
на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)
даю согласие оператору - _____
(уполномоченный орган)
(юридический адрес - _____)

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы», в муниципальной программе _____ (далее - Программа):

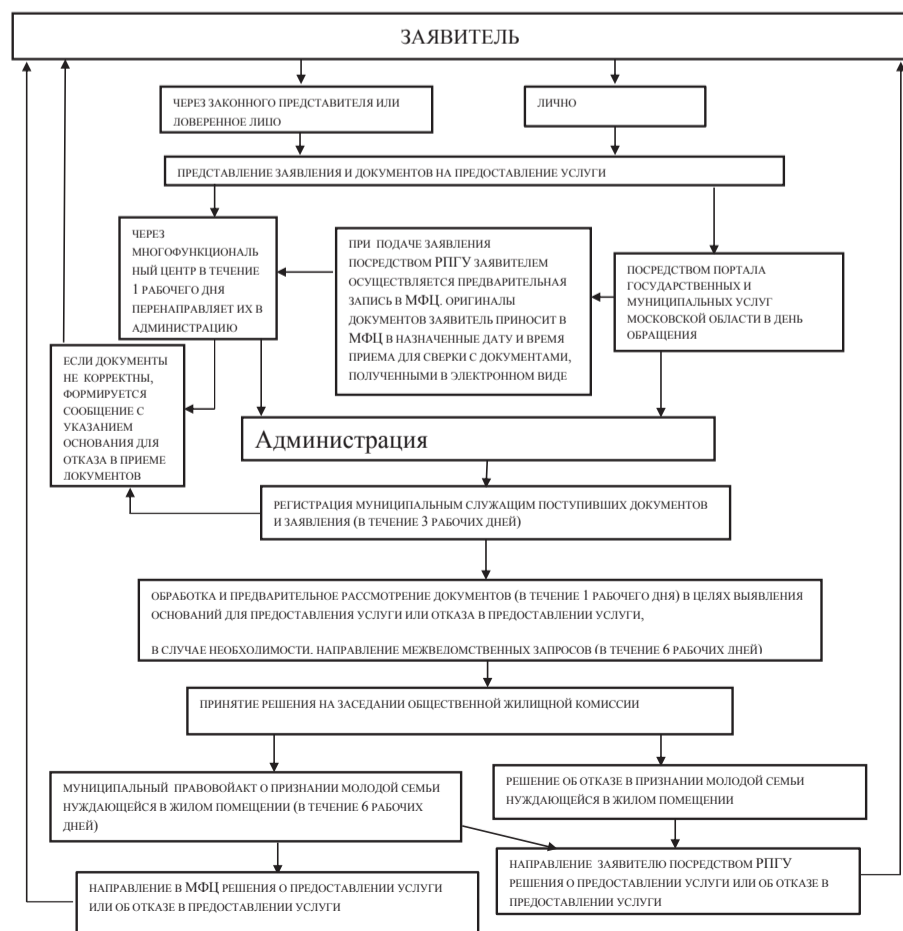
- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;
- 10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;
- 11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы;
- 12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 13) контактная информация;
- 14) иная информация, необходимая для участия в Программе.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.
Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках Программы.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Приложение 15
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



ГЛАВА
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.12.2018 № 2162-ПГ

Об утверждении Правил определения требований к закупаемым муниципальными органами Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

В соответствие с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», общими правилами определения требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926, Требованиями к порядку разработки и принятия актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденными постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 23.11.2018 № 2035-ПГ, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области», Устава городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, Протокола общего собрания Общественной палаты Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 27.11.2018 № 16,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила определения требований к закупаемым муниципальными органами Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее - Правила) (прилагается).
2. Управлению образования администрации муниципального района (Дударева О.К.), управлению муниципальной собственности администрации муниципального района (Мурзак О.Ю.), финансовому управлению (Юферова Е.Ю.) в срок до 27 декабря 2018 года разработать в соответствии с Правилами, утвержденными пунктом 1 настоящего постановления, и утвердить требования к закупаемым ими и подведомственными им муниципальными казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).
3. Управлению по взаимодействию со СМИ, общественными организациями и протокольного обеспечения администрации муниципального района (Платонов А.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в муниципальной общественно-политической газете «Вперед» Сергиево-Посадского района и размещение на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района.
4. Организационно-контрольному управлению администрации муниципального района (Дмитриева О.А.) обеспечить передачу настоящего постановления Главе городского поселения Сергиев Посад Негурице К.В. для публикации в официальном печатном издании городского поселения Сергиев Посад.
5. Управлению делами администрации Сергиево-Посадского муниципального района (Кобяшов Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в Единой информационной системе в сфере закупок.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Тостановского С.Б.

Глава муниципального района

М.Ю. Токарев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Главы
Сергиево-Посадского муниципального района
от 06.12.2018 № 2162-ПГ

Правила определения требований к закупаемым муниципальными органами Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

1. Настоящие Правила определения требований к закупаемым муниципальными органами Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - муниципальный район) и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее - Правила) устанавливает порядок определения требований к закупаемым муниципальными органами муниципального района и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, предусмотренного приложением № 2 к настоящим Правилам (далее - обязательный перечень).

Под видом товаров, работ, услуг в целях настоящих Правил понимаются виды товаров, работ, услуг, соответствующие 6-значному коду позиции по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности.

2. Муниципальные органы утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими и подведомственными им муниципальными казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - ведомственный перечень). Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением № 2 к настоящим Правилам (далее - обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Муниципальные органы в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

- а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующим муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;
- б) доля контрактов муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год, в общем количестве контрактов этого муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями закупок.

5. В целях формирования ведомственного перечня муниципальные органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

6. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

- а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;
- б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;
- в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения № 1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

7. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

- а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с утвержденными администрацией Сергиево-Посадского муниципального района Московской области Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений (далее - Правила определения нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;
- б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с Правилами определения нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего

щего решения муниципальным органом.

8. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классифи-

катором продукции по видам экономической деятельности.

9. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются муниципальными органами в случае, если требованиями к определению нормативных затрат установлены нормативы цены на соответствующие товары, работы, услуги.

Приложение 1 к Правилам определения требований к закупкам муниципальными органами Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

(форма)

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские
свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним

N п/п	Код по ОКПД 2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией Сергиево-Посадского муниципального района		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные муниципальным органом			
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной администрацией Сергиево-Посадского муниципального района	функциональное назначение <*>
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением № 2 к Правилам определения требований к закупкам муниципальными органами и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденным постановлением Главы муниципального района										
1										
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный муниципальным органом										
1					x	x			x	x
					x	x			x	x
					x	x			x	x

<*> Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

Приложение 2 к Правилам определения требований к закупкам муниципальными органами Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых
определяются требования к потребительским свойствам
(в том числе качеству) и иным характеристикам
(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

N п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Классификатор объекта закупок для обеспечения нужд Московской области и муниципальных нужд, утвержденный распоряжением Комитета по конкурентной политике Московской области от 08.12.2015 N 50-01-38/15	Требования к потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг					
				характеристика	единица измерения		значение характеристики		
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника. Пояснения по требуемой продукции:	Портативный компьютер, тип «Ноутбук»	01.01.01.02.01	диагональ монитора				
					вес				
количество ядер процессора									
тип процессора									
частота процессора									
объем оперативной памяти									
объем накопителя									
оптический привод BD-RE Blu-Ray DVD DVD-RW									
наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth									
сетевой интерфейс									
предустановленное программное обеспечение									
тип жесткого диска									
операционная система									
тип видеоадаптера									
Время работы									
предельная цена	383	рубли	90000 руб.	90000 руб.					
1	26.20.11	Планшетный компьютер	01.01.03.06	диагональ монитора					
				вес					
				объем оперативной памяти					
				объем встроенного накопителя					
				наличие модуля Wi-Fi					
				наличие модуля Bluetooth					
				наличие модуля ГЛОНАСС					
				наличие модуля GPS					
				поддержка 3G					
				поддержка LTE					
встроенные камеры									
предельная цена	383	рубли	не более 40000 руб.	не более 30000 руб.					

Продолжение таблицы

N п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Классификатор объекта закупок для обеспечения нужд Московской области и муниципальных нужд, утвержденный распоряжением Комитета по конкурентной политике Московской области от 08.12.2015 N 50-01-38/15	Требования к потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг				
				характеристика	единица измерения		значение характеристики	
					код по ОКЕИ	наименование	Лица, замещающие выборные муниципальные должности, муниципальные служащие категории «руководители», руководители и заместители руководителя казенного, бюджетного учреждения, унитарного предприятия	муниципальные служащие не относящиеся к категории «руководители»; работники казенного, бюджетного учреждения, унитарного предприятия, не являющиеся руководителями данных учреждений, предприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные	01.01.01.01.02	тип				
				диагональ монитора				
				количество ядер процессора				
				частота процессора				
				объем оперативной памяти				
				объем накопителя				
				тип жесткого диска				
				оптический привод				
				тип видеоадаптера				
				сетевой интерфейс				
				предустановленное программное обеспечение				
				дополнительные характеристики				
				операционная система				
предельная цена	383	рубель	126000 руб.	126000 руб.				
3	26.20.16.120	Принтеры. Пояснения по требуемой продукции:	01.01.04.01.02	метод печати				
				цветность печати				
				максимальный формат				
				предельная цена	383	рубель	60000 руб.	60000 руб.
		Принтер лазерный	01.01.04.01.01	метод печати				
				цветность печати				
				максимальный формат				
				скорость печати				
				разрешение печати				
				сетевой интерфейс				
				наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)				
				предельная цена	383	рубель	10000 руб.	10000 руб.
				разрешение сканирования				
4	26.20.16.150	Сканеры	01.01.04.05.01; 01.01.04.05.02	максимальный формат				
				скорость сканирования				
				наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)				
				дополнительные характеристики				
				предельная цена	383	рубель		10000 руб.
5	26.20.18.000	Устройства периферийные с двумя или более функциями: печать данных, копирование, сканирование, прием и передача факсимильных сообщений. Пояснения по требуемой продукции:	01.01.04.02.01; 01.01.04.02.02	метод печати				
				разрешение сканирования				
				цветность печати				
				максимальный формат				
				скорость печати				
				разрешение печати				
				скорость сканирования				
				автоподатчик документов				
				сетевой интерфейс				
				отправка изображений на e-mail				
	дополнительные характеристики							
	предельная цена	383	рубель	30000 руб.	30000 руб.			
	Многофункциональное устройство формата А3	01.01.04.02.01; 01.01.04.02.02	метод печати					
			разрешение сканирования					
			цветность печати					
			максимальный формат					
			скорость печати					
			разрешение печати					
			скорость сканирования					
			автоподатчик документов					
сетевой интерфейс								
отправка изображений на e-mail								
предельная цена	383	рубель	100000 руб.	100000 руб.				

Продолжение таблицы

N п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Классификатор объекта закупок для обеспечения нужд Московской области и муниципальных нужд, утвержденный распоряжением Комитета по конкурентной политике Московской области от 08.12.2015 N 50-01-38/15	Требования к потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг				
				характеристика	единица измерения		значение характеристики	
					код по ОКЕИ	наименование		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	26.30.11	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные	01.01.04.10.01.01; 01.01.04.10.01.02	тип устройства			телефон/смартфон	телефон/смартфон
				поддерживаемые стандарты			GSM/UMTS/LTE	GSM/UMTS/LTE
				метод управления			сенсорный/кнопочный	сенсорный/кнопочный
				количество SIM-карт			не более 2	не более 2
				наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, GPS/ГЛОНАСС)			наличие	наличие
				операционная система			Android BlackBerry OS Fire OS iOS MS Windows Palm OS Symbian	Android BlackBerry OS Fire OS iOS MS Windows Palm OS Symbian
предельная цена	383	рубль	не более 15000 руб.	не более 12000 руб.				
7	29.10.21	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 см³, новые	01.04.01.01.03; 01.04.01.01.04	мощность двигателя	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200
				комплектация				
				предельная цена	383	рубль	не более 1,5 млн. руб.	не более 1,5 млн. руб.
8	29.10.22	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 см³, новые	01.04.01.01.03; 01.04.01.01.04	мощность двигателя	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200
				комплектация				
				предельная цена	383	рубль	не более 1,5 млн. руб.	не более 1,5 млн. руб.
9	29.10.23	Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	01.04.01.01.03; 01.04.01.01.04	мощность двигателя	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200
				комплектация				
				предельная цена	383	рубль	не более 1,5 млн. руб.	не более 1,5 млн. руб.
10	29.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	01.04.05.01.01.04	мощность двигателя	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200
				комплектация				
				предельная цена	383	рубль	не более 1,5 млн. руб.	не более 1,5 млн. руб.
11	29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек	01.04.05.01.01.04	мощность двигателя	251	лошадиная сила		
				комплектация				
12	29.10.41	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	01.04.01.02.05	мощность двигателя	251	лошадиная сила		
				комплектация				
13	29.10.42	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с искровым зажиганием; прочие грузовые транспортные средства, новые	01.04.01.02.05	мощность двигателя	251	лошадиная сила		
				комплектация				
14	29.10.43	Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов	01.04.01.02.10	мощность двигателя	251	лошадиная сила		
				комплектация				
15	29.10.44	Шасси с установленными двигателями для автотранспортных средств	01.04.09.15.53	мощность двигателя	251	лошадиная сила		
				комплектация				
16	31.01.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	01.05.01.21.02	материал (металл)			предельное значение - кожа натуральная.	предельное значение - искусственная кожа.
				обивочные материалы			Возможные значения - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Возможные значения - искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
17	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом	01.05.01.21.09	материал (вид древесины)			Предельное значение - массив древесины. Возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель)	Возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель)
				обивочные материалы			Предельное значение - кожа натуральная. Возможные значения - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Предельное значение - искусственная кожа. Возможные значения - искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
18	49.32.11.000	Услуги такси	02.12.02.01.03	мощность двигателя автомобиля	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200
				тип коробки передач автомобиля				
				комплектация автомобиля				
				объем двигателя				
				длина				
				ширина				
				дорожный просвет				
				тип двигателя				
время предоставления автомобиля потребителю								
19	49.32.12.000	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	02.14.06.03.05	класс автомобиля			бизнес-класс	
				предельная цена				
				тип кузова			седан	
				мощность двигателя			не более 200	не более 200
				материал салона			кожа	
				рабочий объем двигателя			не менее 3000 см	
				снаряженная масса				
				полная масса			не более 3500 кг	
тип коробки передач			автоматическая					
20	61.10.30	Услуги по передаче данных по проводным телекоммуникационным сетям. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг связи по передаче данных	02.02.04.04	скорость канала передачи данных			по потребности	по потребности
				доля потерянных пакетов			0,1%	0,1%

N п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Классификатор объекта закупок для обеспечения нужд Московской области и муниципальных нужд, утвержденный распоряжением Комитета по конкурентной политике Московской области от 08.12.2015 N 50-01-38/15	Требования к потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг				
				характеристика	единица измерения		значение характеристики	
					код по ОКЕИ	наименование	Лица, замещающие выборные муниципальные должности, муниципальные служащие категории «руководители», руководители и заместители руководителя казенного, бюджетного учреждения, унитарного предприятия	муниципальные служащие не относящиеся к категории «руководители»; работники казенного, бюджетного учреждения, унитарного предприятия, не являющиеся руководителями данных учреждений, предприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
21	61.20.11	Услуги подвижной связи общего пользования - обеспечение доступа и поддержка пользователя. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг подвижной радиотелефонной связи	02.02.03.01	тарификация услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (лимитная/безлимитная)			лимитная	лимитная
				объем доступной услуги голосовой связи (минут), доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб)			3000 мин. 10 Гб	1500 мин. 5 Гб
				доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации, за пределами Российской Федерации - роуминг), доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб) (да/нет)			территория Российской Федерации	территория Российской Федерации
				количество СМС-рассылок				не более чем 300000 штук в месяц
22	77.11.10	Услуги по аренде и лизингу легковых автомобилей и легких (не более 3,5 т) автотранспортных средств без водителя. Пояснения по требуемой услуге: услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей без водителя услуга по аренде и лизингу легких (до 3,5 т) автотранспортных средств без водителя	02.14.06.03.04					
				мощность двигателя автомобиля	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200
				тип коробки передач автомобиля				
				комплектация автомобиля				
				мощность двигателя				
				тип коробки передач				
23	58.29.13	Обеспечение программное для администрирования баз данных на электронном носителе. Пояснения по требуемой продукции: системы управления базами данных	02.25.03.08.11	стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы				
				общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу иностранных юридических и физических лиц				
24	58.29.21	Приложения общие для повышения эффективности бизнеса и приложения для домашнего пользования, отдельно реализуемые. Пояснения по требуемой продукции: офисные приложения	01.01.08.02.08	совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет)				
				поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения				
				соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)				
25	58.29.31	Обеспечение программное системное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: средства обеспечения информационной безопасности	01.01.08.02.03.10	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем				
				доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности				
26	58.29.32	Обеспечение программное прикладное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: системы управления процессами организации	02.25.03.08.11	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета				наличие
				предельная цена (рм/год)	383	рубль		не более 50,0 тыс.
27	61.90.10	Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	02.02.0403	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		по потребности	по потребности	по потребности

**ГЛАВА
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.12.2018 № 2163-ПГ**

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, включая подведомственные муниципальные казенные учреждения

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», общими правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047, Требованиями к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения утвержденными постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 23.11.2018 № 2035-ПГ, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области», Устава городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, включая подведомственные муниципальные казенные учреждения (далее - Правила).
2. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, управлению образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (Мурзак О.Ю.) и финансовому управлению администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (Юферова Е.Ю.) в срок до 25 декабря 2018 года утвердить нормативные затраты на обеспечение своих функций и функций подведомственных им муниципальных казенных учреждений в соответствии с Правилами.

3. Управлению по взаимодействию со СМИ, общественными организациями и протокольного обеспечения администрации муниципального района (Платонов А.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в муниципальной общественно-политической газете «Вперед» Сергиево-Посадского района и размещение на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

4. Организационно – контрольному управлению администрации муниципального района (Дмитриева О.А.) обеспечить передачу настоящего постановления Главе городского поселения Сергиев Посад Негурице К.В. для публикации в официальном печатном издании городского поселения Сергиев Посад.

5. Управлению делами администрации Сергиево-Посадского муниципального района (Кобяшов Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в Единой информационной системе в сфере закупок.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Тостановского С.Б.

Глава муниципального района

М.Ю. Токарев

Полный текст Постановления размещен на официальном сайте Администрации Сергиево-Посадского муниципального района по адресу: <http://www.sergievo-reg.ru/docs/resolution/postanovlenie-glavy-sergievo-posadskogo-munitsipalnogo-raiona-moskovskoi-oblast-1888>

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Главы
Сергиево-Посадского муниципального района
от 06.12.2018 № 2163-ПГ*

Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, включая подведомственные казенные учреждения

1. Настоящие Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – муниципальный район), включая подведомственные муниципальные казенные учреждения (далее – Правила нормативных затрат), устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального района (далее – муниципальные органы) и подведомственных им муниципальных казенных учреждений в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

Под муниципальными органами для целей настоящих Правил понимаются администрация муниципального района, а также отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального района, наделенные правами юридического лица - управление образования администрации муниципального района, управление муниципальной собственности администрации муниципального района и финансовое управление администрации муниципального района.

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего муниципального органа и подведомственного ему казенного учреждения, которые включаются в план закупок в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственные муниципальные казенные учреждения, согласно приложению к настоящим Правилам определения нормативных затрат (далее - методика) определяются в порядке, устанавливаемом муниципальными органами.

4. При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы).

5. Для определения нормативных затрат используются нормативы цены товаров, работ, услуг, их количества и качества, устанавливаемые муниципальными органами, если эти нормативы не предусмотрены приложениями 1, 2, 3 к настоящим Правилам.

6. Нормативы цены товаров, работ, услуг и нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами подлежат согласованию с управлением экономики и финансовым управлением администрации муниципального района.

7. При определении муниципальными органами нормативов затрат (основных средств и материальных запасов) рекомендуется учитывать товары, производимые (изготовленные) на территории Российской Федерации.

В иных случаях муниципальные органы представляют дополнительное обоснование.

8. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципальных органов, должностных обязанностей их работников) нормативы:

- перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
- количества и цены мебели;
- количества и цены канцелярских принадлежностей;
- количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- количества и цены иных товаров и услуг.

9. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

10. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

11. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

(...При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта муниципальные органы учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 61 методики.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных муниципальным органам и находящихся в их ведении казенным учреждениям как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета.

При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II методики в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если эти нормативы не предусмотрены приложениями № 1 и 2 к методике.

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II методики в формулах используются нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если эти нормативы не предусмотрены приложениями № 1 и 2 к методике.

5. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа, должностных обязанностей его работников) нормативы:

- а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
- б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к методике;
- в) количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;
- г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к методике;
- е) количества и цены планшетных компьютеров;
- ж) количества и цены носителей информации;
- з) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
- и.1) количества и цены рабочих станций;
- к) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 2 к методике;
- л) количества и цены мебели;
- м) количества и цены канцелярских принадлежностей;
- н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

Приложение
к постановлению Главы
Сергиево-Посадского
муниципального района
от 10.12.2018 № 2178-ПГ

Перечень жилого фонда, подлежащего принятию
от УК ООО «Мособлэксплуатация» картотеки паспортного стола

1.	2-ой Кирпичный завод, д. 3А	35.	ул. Кирова, д. 30	78.	ул. Право-Напрудная, д. 1/1
2.	2-ой Кирпичный завод, д. 6А	36.	ул. Кирова, д. 34 А	79.	ул. Лето-Напрудная, д. 7
3.	ул. Кирпичная, д. 6	37.	ул. Кирова, д. 36/11	80.	ул. Нижне-Некрасовская, д. 4
4.	пос. Кирпичников, д. 1	38.	ул. Кирова, д. 47	81.	ул. 8-го Марта, д. 1/8
5.	пос. Кирпичников, д. 4	39.	ул. Кирова, д. 47/14	82.	ул. 8-го Марта, д. 6А
6.	пос. Кирпичников, д. 5	40.	ул. Кирова, д. 69/13	83.	ул. 1-ой Ударной Армии, д. 3 а
7.	пос. Кирпичников, д. 6	41.	ул. Громова, д. 9	84.	ул. 1-й Ударной Армии, д. 4
8.	пос. Кирпичников, д. 7	42.	ул. Громова, д. 23А	85.	ул. 1-й Ударной Армии, д. 7
9.	пос. Кирпичников, д. 8	43.	ул. Громова, д. 25	86.	ул. 1-й Ударной Армии, д. 18
10.	ул. Рыбная, д. 37	44.	ул. Громова, д. 26	87.	ул. 1-й Ударной Армии, д. 27
11.	ул. Валовая, д. 3	45.	ул. Громова, д. 28/18	88.	ул. 1-й Ударной Армии, д. 51
12.	ул. Валовая, д. 7	46.	ул. Новоогородная, 45	89.	ул. Сорокина, д. 4/33
13.	ул. Валовая, д. 10	47.	Овражный пер., д. 5	90.	ул. Ильинская, д. 11
14.	ул. Валовая, д. 14	48.	Овражный пер., д. 6	91.	ул. Свердлова, д. 13
15.	ул. Валовая, д. 26/24	49.	Овражный пер., д. 8	92.	ул. 1-ая Каляевская, д. 11В
16.	ул. Кооперативная, д. 7	50.	Овражный пер., д. 11	93.	ул. Бульварная, д. 9
17.	ул. Кооперативная, д. 30	51.	Овражный пер., д. 13А	94.	ул. Бульварная, д. 27
18.	ул. Кооперативная, д. 32	52.	ул. Пионерская, д. 15	95.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 1
19.	ул. Кооперативная, д. 38	53.	ул. Пушкинская, д. 2	96.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 3
20.	ул. Кооперативная, д. 45/1	54.	Северный тупик, д. 7	97.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 6
21.	ул. Л. Толстого, д. 1	55.	Северный тупик, д. 12	98.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 7/1
22.	ул. Толстого, д. 9	56.	ул. Фаворского, д. 14/14	99.	ул. Вифанская, д. 12
23.	ул. Толстого, д. 10/9	57.	ул. Маяковского, д. 11	100.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 13
24.	ул. Толстого, д. 11/7	58.	ул. Маяковского, д. 13/8	101.	ул. Вифанская, д. 14
25.	Проезд Ново-Загорского, д. 4	59.	ул. Право-Напрудная, д. 1/1	102.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 15А
26.	Проезд Ново-Загорского, д. 7	60.	ул. Вознесенская, д. 35	103.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 16
27.	Куликова, д. 5	61.	ул. Вознесенская, д. 35А	104.	ул. Вифанская, д. 21
28.	Куликова, д. 7	62.	ул. Вознесенская (Первомайская), д. 67	105.	ул. Вифанская, д. 27
29.	пр-т Красной Армии, д. 60/26	63.	ул. Вокзальная, д. 9	106.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 28
30.	пр-т Красной Армии, д. 105	64.	ул. Вокзальная, д. 11/25	107.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 37
31.	ул. Кирова, д. 3	65.	ул. Вокзальная, д. 14	108.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 38
32.	ул. Кирова, д. 8Б	66.	ул. Вокзальная, д. 15А	109.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 41
33.	ул. Кирова, д. 13А	67.	ул. Вокзальная, д. 19/21	110.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 41/2
34.	ул. Кирова, д. 25	68.	ул. Вокзальная, д. 24/24	111.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 43
		69.	ул. Вокзальная, д. 21/26	112.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 48
		70.	ул. Митькина, д. 5А	113.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 50
		71.	ул. Митькина, д. 6	114.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 52
		72.	ул. Митькина, д. 14/2	115.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 58
		73.	ул. Митькина, д. 16/1	116.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 63/1
		74.	ул. Митькина, д. 18	117.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 70
		75.	ул. Митькина, д. 21	118.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 133А
		76.	ул. Митькина, д. 22	119.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 134
		77.	ул. Митькина, д. 40	120.	ул. Вифанская (Комсомольская), д. 137А

о) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

п) количества и цены иных товаров и услуг.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

ГЛАВА СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.12.2018 № 2178-ПГ

О принятии картотеки
паспортного стола

В целях обеспечения необходимых условий для реализации гражданином Российской Федерации его прав, свобод и обязанностей, в соответствии с Законом Российской Федерации от 25.06.1993 №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 №713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Принять во временное пользование, до отбора управляющих организаций по управлению многоквартирными домами, картотеку паспортного стола от УК ООО «Мособлэксплуатация» на многоквартирные дома, жилищного фонда, находящиеся без управления, расположенных на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района согласно перечню (прилагается).
- Отделу по работе с обращениями граждан и организаций организационно-контрольного управления администрации муниципального района (Афанасьева С.В.) обеспечить приведение картотеки в актуальное состояние и оформление необходимых документов для осуществления регистрационного учета (снятия с регистрационного учета) граждан Российской Федерации по месту жительства (пребывания).
- Возложить на отдел по работе с обращениями граждан и организаций организационно-контрольного управления администрации муниципального района (Афанасьева С.В.) обязанность по выдаче выписок из домовых книг, справок.
- Рекомендовать Управлению Министерства Внутренних дел России по Сергиево-Посадскому району (Долгов А.С.) обеспечить взаимодействие отдела по работе с обращениями граждан и организаций организационно-контрольного управления администрации муниципального района (Афанасьева С.В.) с отделом по вопросам миграции УМВД России по Сергиево-Посадскому району, с целью поддержания сведений, содержащихся в картотеке в актуальном состоянии, упорядочения действий по выдаче выписок из домовых книг, справок для зарегистрированных лиц в жилом помещении (доме) на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области согласно прилагаемого к настоящему постановлению перечня многоквартирных домов.
- Управлению по взаимодействию со СМИ, общественными организациями и протокольного обеспечения администрации муниципального района (Платонов А.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Акулова Д.А.

Глава муниципального района

М.Ю. Токарев

Вестник городского поселения
Сергиев Посад
№ 35 (185), 14 декабря 2018 г.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной
службы по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций

НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:
ПИ № ТУ 50-01951 ОТ 05.03.2014

ТЕРРИТОРИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ:
Московская область

УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Совета
депутатов городского поселения Сергиев Посад Сергиево-
Посадского муниципального района Московской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 141310, Московская область, г. Сергиев
Посад, проспект Красной Армии, дом 169, к. 203

ИЗДАТЕЛЬ: ООО «УК «ПРАВА», 144011, Московская область,
г. Электросталь, ул. Спортивная, д. 24.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: АПОСТОЛОВ К.А.

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА: АО «Красная Звезда» 123007, г. Мо-
сква, Хорошевское ш., д. 38

НОМЕР ПОДПИСАН В ПЕЧАТЬ: 13.12.2018 по графику –
в 14.00, фактически – 14.00.

ДАТА ВЫХОДА В СВЕТ: 14.12.2018

ЗАКАЗ № 4854-2018

ТИРАЖ: 5 000 экз.

ФОРМА РАСПРОСТРАНЕНИЯ: бесплатно