ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:

БУДНИ ДЕПУТАТОВ

У нас в гостях народные избранники Сергей Антонов и Мария Фомичева

2, 11

В ПРАВОВОМ ПОЛЕ

Об изменениях в законодательстве. Актуально для садоводов и огородников

14

ГАЛЕРЕЯ СЛАВЫ

Поздравляем люберецких ветеранов с 76-й годовщиной Битвы за Москву

2

www.lubgazeta.ru

Люберецкая ГАЗЕТА

Издается с 1995 года

16+

Местные новости – из первых рук

№ 41 (1654), пятница, 8 декабря 2017 г.

Люберцы
Томилино
Красково
Малаховка
Октябрьский
Котельники
Дзержинский
Лыткарино
Жулебино
Некрасовка
Кожухово

В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

ПРИНЯЛИ БЮДЖЕТ ОКРУГА

В среду состоялось заседание Совета депутатов городского округа Люберцы, на нём был утверждён бюджет на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 гг.

Глава Владимир Ружицкий, открывая заседание, подчеркнул, что на утверждение вынесён, по сути, исторический документ. «Это первый бюджет нашей объединённой территории, можно сказать, завершающий этап преобразования городского округа», – подчеркнул Ружицкий.

На 2018 год общий объём доходов составит 9,4 млрд. рублей, что больше доходов консолидированного бюджета 2017 года на 4%.

После преобразования Люберецкого района в округ удалось добиться экономической выгоды. Так, расходы на оплату труда чиновников сократились на 270 млн. рублей. Основные финансовые потоки направляются на развитие образования, модернизацию системы ЖКХ, ремонт дорог, благоустройство территории и социальную сферу.

За счёт единого методологического подхода и использования единых финансовых инструментов, функциональные возможности бюджетного финансирования расширяются. Например, в данном проекте заложено решение давно назревшей проблемы в Малаховке: строительство новой котельной и реконструкции ВЗУ с привлечением областных средств.

Бюджет городского округа на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов был утверждён Советом депутатов.

Также на заседании обсудили вопросы, связанные с установлением размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и Положение об управлении образованием администрации г.о. Люберцы.

ФОТОФАКТ

На пороге Новый год,
Рады мы его приходу.
Что он нынче принесёт,
И России, и народу?

Дед Мороз ждёт писем

Читайте на 2-й стр.

Фото Богдана Колесникова

ДО 16 И СТАРШЕ

Школа должна соревноваться сама с собой

Эти котлы ещё в середине XX века были установлены в кочегарке силами рабочих птицефабрики «Мирная». Окончательно они были остановлены в 2016 году, когда на территории школы запустили модульную газовую котельную

Фото Богдана Колесникова

Жилинской средней общеобразовательной школе № 23 в следующем году исполнится 145 лет. Здание небольшое, одноэтажное. В нём находятся 10 учебных кабинетов, работают 19 педагогов и учатся 160 мальчишек и девчонок.

Одна из старейших школ Московской области была основана в 1873 году как церковно-приходская. Первоначально её здание находилось рядом с храмом Успения Пресвятой Богородицы в Жилине. И в 1910 году, поскольку жителей в округе становилось больше, на сельском сходе приняли решение построить для школы ещё одно здание. Так на собственные средства и своими силами селяне возвели небольшое одноэтажное здание, в котором разместились учебные классы. А рядом с ним построили второй домик – для учителей. И только в начале 1960-х годов после реконструкции образовательного учреждения, школу и учительский дом между собой соединили. Детей-то стало ещё больше, да и начальные классы к тому времени из церковно-приходской школы переехали сюда.

Очередной и очень долгожданный капитальный ремонт в образовательном учреждении пришёл только в 2016 году. Именно в то время здесь, наконец, построили модульную газовую котельную. Теперь учреждение отапливается не углём! Так же вследствие капремонта в школе установили пластиковые окна, полностью заменили систему отопления, благодаря чему появилось в учреждении и горячее водоснабжение. (До прошлого года вода в кранах бежала только холодная). Так что в настоящий момент в сельской школе № 23 созданы по-настоящему комфортные условия для обучения и воспитания учащихся.

Здесь и в самом деле какая-то совершенно особая, домашняя атмосфера тепла и уюта. Семейный и дружественный подход к каждому ученику. Кстати, многие ребята приходят сюда учиться, чтобы не нарушать добрых традиций, ведь эту школу в своё время оканчивали их родители, бабушки и дедушки. Было здесь и немало замечательных учительских династий.

Значительно преобразился за последние годы и пришкольный участок, где создан многофункциональный спортивный комплекс. Первая современная спортплощадка на территории школы площадью более ▶ *13-я стр.*

Сергей АНТОНОВ: «Один в поле не воин»

Сегодня мы беседуем с одним из самых известных людей в Люберецком округе, председателем Совета депутатов С.Н. Антоновым. Несмотря на то, что он – человек уверенный, мудрый, с огромным опытом работы, Сергей Николаевич считает: только объединяя усилия многих людей, можно решать жизненные задачи.

– Сергей Николаевич, хорошо известно, что для успешной работы депутат должен обладать опытом, знаниями и компетенцией в тех вопросах, которые он будет решать. Так происходит и распределение по профильным комиссиям. Какими же компетенциями, в таком случае, должен обладать Председатель Совета депутатов? Есть ли какой-то универсальный набор знаний, чтобы руководить таким сложным органом, как окружной Совет?

– Думаю, что существует не так много людей, обладающих универсальным набором знаний и уж точно я себя к ним не отношу. Есть два принципа, которых я стараюсь придерживаться: первый – дорогу осилит идущий и второй – один в поле не воин.

Коллективный ум – вот в чем сила Совета депутатов. У нас собрались там люди разных специальностей – врачи, педагоги, строители, работники ЖКХ, спортивные деятели, работники науки, предприниматели – и каждый на своем месте если не лучший, то один из лучших. Поэтому при формировании всех шести профильных депутатских комиссий мы учитывали и специализацию депутата. Кроме того, во время принятия решений помогает и опыт депутатской деятельности: большинство депутатов нынешнего состава избирается не в первый раз. Про себя скажу, что у меня уже был опыт по руководству Советом депутатов города Люберцы второго созыва и, конечно, это помогает и сегодня.

– Позади 17 заседаний и множество принятых решений. Какие вопросы вызывали в ходе обсуждения наибольшие споры? И почему?

– Должен сказать, что большинство вопросов, решаемых Советом депутатов, так или иначе связаны с изменением статуса муниципального образования: переход от района к городскому округу. И конечно, принимаемые решения не должны привести к ухудшению ситуации ни в одном из поселков бывшего района. Но я не назвал бы работу комиссий спорами, скорее, детальными обсуждениями со всех точек зрения. Округ один, так что правила и условия жизни людей в нем не должны различаться. Что не менее важно, так это то, что ситуация на местах не должна ухудшаться из-за смены статуса.

Так, при внесении изменений в ставки налогов на земельные участки, они были приведены к единому значению. И хочу обратить внимание, что ни в одном поселке ставки не были повышены. Только понижены до общего уровня.

Если говорить о том, какой вопрос вызвал самые бурные обсуждения – это принятие решения по гербу городского округа. Все понимали важность и эпохальность данного решения для округа, поэтому обсуждение было очень горячим.

– Работа депутата связана с огромным количеством общения. С жителями, с коллегами, с другими органами власти. Что помогает Вам выдерживать такие нагрузки? Можно ли действительно в таком потоке информации услышать каждого человека?

– Так это основная задача депутата – услышать каждого человека и понять его. Если не можешь – лучше сразу сложить полномочия.

Что касается органов власти, так у нас с ними одна задача: сделать жизнь в округе привлекательной и комфортной, территории – благоустроенными, создать условия для работы и отдыха, занятия спортом и т.д.

– На что у Вас остается время вне депутатской работы? Есть ли время, скажем, на чтение, спорт, полноценное общение с близкими?

– Если говорить о досуге, то, к сожалению, на чтение книг времени остается все меньше. А все больше его уходит на интернет и телевидение.

Но в отпуске читаю жадно и много. Спасибо моим родителям, они привили всем своим детям любовь к чтению. Сегодня и у меня, и у моих двух сестер, и у наших детей – у всех есть вполне приличные домашние библиотеки.

Как минимум, три раза в год с семьей и друзьями выезжаю на неделю порыбачить на Рыбинское водохранилище или в Астраханскую область. Там удается по-настоящему расслабиться, забыть про дела. Кстати, и в Совете депутатов тоже нашлись единомышленники: образовалась даже своеобразная «фракция» рыболовов. Совместные выезды на природу еще больше объединяют.

– Известно, что в Вашей семье было много педагогов. Есть ли у Вас качества, которые унаследованы именно по этой линии? Если да, насколько они помогают в жизни?

– Да, эта специальность – педагог – у нас в семье самая востребованная. Мой дедушка, сестры, жена, старшая дочь – все работники образования. Меня, пожалуй, можно назвать исключением из правил. Я по жизни инженер, уже с 40-летним стажем. Хотя, мне кажется, в каждом человеке живет педагог. Учим своих детей, внуков, подчиненных. Главное, самому знать предмет так, чтобы можно было объяснить сложную теорему с помощью, так сказать, «палки и веревки».

– Какой вопрос в жизни округа Вы назвали бы сегодня самым болезненным, острым? Насколько он решаем, на Ваш взгляд?

– У нас, в нашей Великой России, две вечных проблемы. Одна из них – дороги. К сожалению, в нашем округе это тоже большая проблема, требующая особого внимания и скорейшего решения. Я имею в виду не качество покрытия, а транспортную загруженность. Центральная улица города – Октябрьский проспект – дорога областного подчинения, и она давно не справляется с транспортным потоком. В Люберцах вечные пробки. Кроме неудобства для водителей, это ведет и к ухудшению экологии, и увеличивает время проезда экстренных служб. Кроме того, это провоцирует жалобы жителей на тех водителей, которые пытаются объехать пробки по дворовым территориям. Зачастую, даже по газонам.

Еще одна острая проблема – Зенинское шоссе. В связи с застройкой территории жители деревень Марусино, Зенино и Машково вынуждены стоять в километровых пробках, как в сторону Москвы, так и в область. Поэтому сегодня Администрация городского округа вплотную занимается этими проблемами и уже в недалеком будущем начнутся работы по реконструкции Октябрьского проспекта и Зенинского шоссе. Вопрос обязательно будет решен.

– «Житель всегда прав» – так ли верно это утверждение? Разве может кто-то в этой жизни быть всегда правым? Возможно, в нашем обществе нужно прививать привычку к разумному диалогу?

– Я понимаю лозунг «Житель всегда прав» с точки зрения того, что сегодня, при решении любого вопроса, связанного с жизнеобеспечением региона, его необходимо согласовывать с жителями. И решающим является мнение большинства. Таков закон. Насчет разумного диалога – я думаю, что все, а ведь мы тоже являемся жителями округа, должны помнить, что кроме прав у нас есть и обязанности. Тогда между властью и населением обязательно будет разумный диалог, а за ним и конструктивное решение.

– Когда Вы едете по улицам Люберец, выезжаете в поселки, на что Вы обращаете внимание? Что Вас радует, что огорчает? Вы смотрите вокруг как депутат или как обычный житель?

– Наверное, 20 лет работы в системе ЖКХ отложило неизгладимый отпечаток на мое восприятие. Независимо от себя, смотрю на состояние фасадов, детских площадок, газонов, дорог и хочу сказать, что за последние годы изменения в положительную сторону огромные. И все мы этому свидетели.

А что огорчает? Пожалуй, то, что в бюджет округа нам приходится закладывать многомиллионные суммы на уборку несанкционированных свалок в поселках Малаховка и Томилино, Красково и Октябрьский. Ведь эти средства можно было бы направить на культуру и спорт, на досуг наших детей. Хочется обратиться ко всем нашим жителям: давайте жить по принципу «Чисто не там, где убирают, а там, где не мусорят».

Подготовила Екатерина БОБРОВСКАЯ
Фото Богдана Колесникова

ГАЛЕРЕЯ СЛАВЫ

Гордимся вами!

Поздравляем наших земляков с 76-й годовщиной начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских захватчиков в битве под Москвой.

На территории городского округа Люберцы на сегодняшний день проживают девять человек, награждённых медалью «За оборону Москвы». Вот их имена:

Мария Фёдоровна Бурлакова
Анна Дмитриевна Жерикова
Антонина Яковлевна Иосифова
Ольга Варламовна Кварталова
Анастасия Мартьяновна Кузнецова
Анна Ивановна Нестерова
Ольга Емельяновна Печкова
Тамара Андреевна Ханская
Николай Андреевич Шальнев

Всего же на территории городского округа Люберцы по сведениям на 1 декабря 2017 года проживает 291 участник Великой Отечественной войны, из них – три ветерана, награждённые медалью «За оборону Ленинграда». Это **Вера Ивановна Котонен**, **Ульяна Ивановна Макаревич** и **Вера Александровна Ольшина**.

Здоровья вам, уважаемые фронтовики, благополучия в семье и мирного неба над головой.

Подготовил Богдан КОЛЕСНИКОВ

К СВЕДЕНИЮ

Дед Мороз ждёт писем

Более трёхсот мероприятий пройдут в библиотеках, музеях, школах искусств, парках и культурно-досуговых учреждениях городского округа Люберцы. Самым долгожданным событием станет открытие резиденции Деда Мороза, которое состоится 16 декабря в краеведческом музее на улице Звуковой, д. 3.

В парке «Наташинские пруды» начнёт работать почта Деда Мороза. 26 декабря во Дворце культуры пройдёт музыкальная сказка «Аленький цветочек под Новый год», где 400 детям из малообеспеченных семей Дед Мороз и Снегурочка вручат подарки. Самым ярким мероприятием в Люберецком округе станет театрализованный концерт в«Триумфе» 27 декабря.

В Новогоднюю ночь люберчан будут ждать развлекательные программы в парках округа. В Люберцах будут работать Центральный городской парк и парк «Наташинские пруды», где концертная программа начнётся в 23.00. Также Новый год можно будет встретить на стадионе «Балятино» в Октябрьском и в Малаховском парке культуры и отдыха.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.11.2017 № 2372-ПА
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании договоров водопользования»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Постановлением администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 02.09.2010 № 1772-ПА «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Главы муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании договоров водопользования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Люберцы Московской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Григорьева Ю.В.

Первый заместитель Главы администрации
И.Г. Назарьева

Утвержден Постановлением администрации городского округа Люберцы от 28.11.2017 № 2372-ПА

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании договоров водопользования»

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
4. Наименование Муниципальной услуги
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги
8. Срок предоставления Муниципальной услуги
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
18. Максимальный срок ожидания в очереди
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 19
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАК ЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги 27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Термины и определения
ПРИЛОЖЕНИЕ 2
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
ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Форма договора водопользования
ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Форма уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Список нормативных актов, в соответсии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 8
Форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование
ПРИЛОЖЕНИЕ 9
Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения
ПРИЛОЖЕНИЕ 10
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги……
ПРИЛОЖЕНИЕ 11
Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 12
Форма извещения об отказе Заявителя (представителя Заявителя) в подписании договора водопользования
ПРИЛОЖЕНИЕ 13
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
ПРИЛОЖЕНИЕ 14
Показатели доступности и качества муниципальной услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 15
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
ПРИЛОЖЕНИЕ 16
Перечень и содержание административных действий , составляющих административные процедуры
ПРИЛОЖЕНИЕ 17
Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Московской области, на основании договоров водопользования»(далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I.Общие положения

1.Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании договоров водопользования» (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 в городском округе Люберцы Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Люберцы (далее - Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности при заключении договоров водопользования, при использовании водных объектов, которые находятся в муниципальной собственности и расположены на территориях муниципальных образований Московской области для следующих целей:

а. для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

б. для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;

в. для использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии.

В случае использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей, договор водопользования заключается в том числе на аукционной основе.

2.Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1.Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие водохозяйственную деятельность на водных объектах, расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, за исключением водных объектов, находящихся в федеральной собственности, в пользовании, для обеспечения обороны страны и безопасности государства, а так же водоемов, которые полностью расположены на территории Московской области и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения Москвы и Московской области (далее –Заявитель).

2.2.Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3.Требования к порядку информирования о 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 «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании договоров водопользования».

5.Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию городского округа Люберцы Московской области .

5.2. Действия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации – управление по охране окружающей среды (далее – Подразделение).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

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

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.6.2. Московско-Окским бассейновым водным управлением (далее – Московско – Окское БВУ) для получения сведений о водном объекте из Государственного водного реестра (далее – ГВР), а также для государственной регистрации договора водопользования (далее – Договор).

5.6.3. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

5.6.4. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

6.Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1.Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ или по почте в следующих случаях:

6.1.1. за заключением договора водопользования;

6.1.2. за расторжением договора водопользования;

6.1.3. за изменением условий договора водопользования на основании дополнительного соглашения.

6.2. В МФЦ Заявителям (представителям Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде и консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.

6.3. Способы подачи Заявления на предоставление Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.4.1. по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) договор водопользования (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги

- в связи с принятием решения о проведении аукциона, в связи с отказом Заявителя в подписании Договора (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

6.4.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, соглашение о расторжении договора водопользования (далее – Соглашение).

6.4.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, дополнительное соглашение к договору водопользования (далее – Дополнительное соглашение).

6.4.4. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.5. Договор, соглашение, дополнительное соглашение, указанные в подпункте а пункта 6.4.1., пунктах 6.4.2. и 6.4.3., настоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе, в двух экземплярах, подписывается Заявителем и уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МОБВУ на государственную регистрацию в ГВР.

Договор, соглашение, дополнительное соглашение считается заключенным с момента их государственной регистрации в ГВР.

6.6. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте б пункта 6.4.1. и пункте 6.4.4. настоящего Административного регламента, в виде электронного образа оригинала документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

6.7. В случае необходимости, при условии указания соответствующего способа получения результата, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте б пункта 6.4.1. и пункте 6.4.4. настоящего Административного регламента через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного образа оригинала документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

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

6.9.Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

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 РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Администрации для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1. По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента:

1. не более 107 календарных дней при подготовке договора на без аукционной основе;

2. не более 60 календарных дней при принятии решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона.

8.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, составляет не более 51 календарного дня.

8.3. По основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, составляет не более 33 календарных дней.

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

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

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1.Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги является Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006).

9.2.Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания обращения и категории Заявителей представляется следующие обязательные документы:

10.1.1. материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

10.1.2. материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

10.1.3. материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

10.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1.1.– 10.1.3. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1.1.– 10.1.3. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1.1. – 10.1.3. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.5. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения перечислены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

11.1.1.В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя предоставляется Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица предоставляется Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы России.

11.1.3. Сведения о водном объекте из ГВР Московско-Окского БВУ.

11.1.4. Сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения из Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

11.2. Документы, указанные в пунктах 11.1.1. – 11.1.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3 Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и (или) информации, указанных в пунктах 11.1.1.-11.1.2. настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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

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

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

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

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

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

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

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

12.1.10. Представлен неполный комплект документов с пунктом 10 и Приложением 9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

12.3.Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту:

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

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3.3. При обращении по почте решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией, способом, указанным Заявителем в Заявлении.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

13.1.2.Обращение за предоставлением Муниципальной услуги подано лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Административного регламента.

13.1.3.Несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.4.Право пользования частью водного объекта, указанной в Заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в Заявлении, предоставлен в обособленное водопользование.

13.1.5.Использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.1.6.Получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), в согласовании условий водопользования в порядке межведомственного взаимодействия.

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. Заявитель вправе отказаться от подписания Договора на основании личного письменного извещения, написанного в свободной форме, направив его в Администрацию любым доступным ему способом, либо оформить извещение об отказе от подписания Договора в МФЦ по форме, указанной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

13.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.1.1.Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4.Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, (Заявление, документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ в соответствии с Приложением 10 к настоящему Административному регламенту, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. На бумажном носителе документы передаются из МФЦ в Администрацию в течении двух рабочих дней со дня принятия от Заявителя (представителя Заявителя) Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.2.Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заказное письмо с описью, содержащее Заявление (представителя Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента.

16.2.2. Администрация не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.

16.2.3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента. Специалистом МФЦ в течение 1 рабочего дня в Модуле МФЦ ЕИС ОУ присваивает регистрационный номер Заявлению.

16.2.4. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

16.3. ОбращениеЗаявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронной форме с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

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

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

16.4. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через МФЦ, РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, в случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 60 (шестидесятого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания договора, в срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения соответствующего уведомления.

16.5. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через МФЦ, РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, в случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 19 (девятнадцатого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания соглашения о расторжении, в срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения соответствующего уведомления.

16.6. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через МФЦ, РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, в случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 9 (девятого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания дополнительного соглашения, в срок не более 5 (пяти) календарных дней с даты получения соответствующего уведомления.

16.7. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном видев порядке, предусмотренном в пункте 16.4. настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуг

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.1.3. по электронной почте.

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.

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

17.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе, в случае получения договора водопользования, дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования.

17.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного образа оригинала документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона

18.Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

19.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляет Муниципальная услуга, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.2.Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 и Приложении

направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства Администрации в сети Интернет.

28.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации.

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

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

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

28.11.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

28.14.Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

28.17.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

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

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

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

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных;

4) выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

Приложение 1
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Московской области, на основании договоров водопользования»;
Администрация	Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;
Заявление	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявитель	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
ИС	Информационная система;
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Муниципальная Услуга	Муниципальная услуга «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Московской области, на основании договоров водопользования»;
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Органы местного самоуправления	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
Организация	организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления.
Удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	Документ, информация которого представлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2
к типовой форме административного регламента по предоставлению 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 городского округа Люберцы.
Местонахождения: 140000, Московская область, г.Люберцы, Октябрьский проспект, д.190
Официальный сайт в сети Интернет: http://www.luberadm.ru, http://www.lubmfc.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: admlubreg@yandex.ru
Телефон:8 (495) 554-12-34 Управление по охране окружающей среды

2.Справочная информация о месте нахождения МФЦ

№	Наименование отдела и филиала	Адрес	Режим работы
1.	Отдел «Центральный»	Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	с понедельника по субботу с 08.00 час до 20.00 час
2.	Отдел «Северный»	Люберцы, проспект Гагарина, д.22, корп.2	с понедельника по субботу с 08.00 час до 20.00 час
3.	Отдел «Ухтомский»	Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп.3	с понедельника по субботу с 08.00 час до 20.00 час
4.	Филиал «Томилино»	Томилино, п. Птицефабрика, д.4, корп.1	с понедельника по субботу с 08.00 час до 20.00 час
5.	Филиал «Красково»	Красково, ул. Школьная, д.5,	с понедельника по субботу с 08.00 час до 20.00 час
6.	Филиал «Малаховка»	Малаховка, ул. Сакко и Ванцети, д. 1	с понедельника по субботу с 08.00 час до 20.00 час
7.	УРМ «Октябрьский»	Октябрьский, мкр. Восточный, д.1	понедельник, среда, пятница с 09.00 час до 18.00 час, вторник, четверг с 11.00 час до 20.00 час
8.	Окно для бизнеса	Люберцы, ул. Авиаторов, д. 10, корп.1	с понедельника по четверг с 09.00 час до 18.00 час, пятница с 09.00 час до 16.45 час

Приложение 3
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

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

1.Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
а) на официальном сайте Администрации городского округа Люберцы, Московской области;
б) на официальном сайте МФЦ;
в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2.Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;
б) график работы Администрации и МФЦ;
в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
з) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3.Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего
Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
а) в МФЦ через РПГУ;
б) по почте, в том числе электронной;
в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

5.Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

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

7.Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

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

Приложение 4
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

Форма договора водопользования

_____ «____» _____ 20__ г.
(место заключения договора)
_____
(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)
_____,
в лице _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица, его должность)
действующего на основании _____,
(положение, устав, доверенность - указать нужное)
именуемый далее Уполномоченным органом, и _____
_____,
(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего по доверенности от имени организации либо от имени гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____,
(документ, удостоверяющий личность, представительство, его реквизиты)
именуемый далее Водопользователем, далее именуемые также сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору Уполномоченный орган, действующий в соответствии с водным законодательством, предоставляет, а Водопользователь принимает в пользование _____
(наименование водного объекта
_____ (далее - водный объект).
или его части)

В случае приобретения права на заключение договора водопользования на аукционе копия протокола этого аукциона прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

Реквизиты прилагаемого протокола аукциона _____.
2. Цель водопользования _____.
3. Виды водопользования _____
(указываются в соответствии со статьей 38
_____
Водного кодекса Российской Федерации)

4. Водный объект, предоставляемый в пользование, размещение средств и объектов водопользования, гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, а также зоны с особыми условиями их использования (водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы водных объектов, зоны и округа санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственные заповедные и рыбоохранные зоны и др.), расположенные в непосредственной близости от места водопользования, отображаются в графической форме в материалах (с пояснительной запиской к ним), прилагаемых к настоящему Договору и являющихся его неотъемлемой частью.

5. Код и наименование водохозяйственного участка _____
(указываются
_____.
в соответствии с данными, содержащимися в государственном водном реестре)

6. Сведения о водном объекте:
а) водный объект _____
(является источником для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения,
_____;
имеет рыбохозяйственное, природоохранное и иное значение - указать нужное)
б) место осуществления водопользования и границы предоставленной в пользование части водного объекта _____
(указываются
_____;
местоположение и географические координаты)
в) морфометрические характеристики водного объекта, в том числе в месте водопользования (по данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):
протяженность водотока _____ км;
расстояние от устья водотока до места водопользования _____ км;
площадь акватории водотока или водоема _____ км2;
полезный объем водохранилища _____ км3;
объем водема _____км3;
средняя/максимальная/минимальная глубина в месте водопользования _____/_____/_____ м;
г) гидрологические характеристики водного объекта в месте водопользования или ближайшем к нему месте регулярного наблюдения (по данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):
среднемноголетний расход воды _____ м3/с;
среднемноголетний объем стока воды _____км3/год;
максимальное/минимальные скорости течения воды в водном объекте __/__ м/с;
амплитуда колебаний уровня воды в водном объекте _____ м;
длительность неблагоприятных по водности периодов для осуществления водопользования _____;
(количество дней, месяцев)
д) показатели качества воды в водном объекте в месте водопользования или в ближайшем к нему месте регулярного наблюдения по состоянию на _____
(дата)
_____.
(по данным государственного водного реестра и государственного мониторинга водных объектов)

7. Параметры водопользования _____
(объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов,
_____.
включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, площадь предоставленной в пользование акватории, количество производимой электроэнергии)

В случае невозможности определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии на основании данных контрольно-измерительной аппаратуры, а также исходя из времени работы производительности технических средств объем забранной воды или
количество произведенной электроэнергии определяется с помощью _____
_____
(методы, условия и порядок определения объема
_____.
забранной воды или количества произведенной электроэнергии)

Расчеты параметров водопользования прилагаются к настоящему Договору и являются его неотъемлемой частью.

8. _____.
(условия водопользования по соглашению сторон)

II. Размер, условия и сроки внесения платы за пользование водным объектом

9. Размер платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором составляет _____ (_____) рублей _____ копеек в год.
(цифра) (прописью)

Расчет размера платы за пользование водным объектом прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

10. Размер платы за пользование водным объектом определяется как произведение платежной базы за платежный период и соответствующей ставки платы за пользование водным объектом.
Платежным периодом признается квартал.
Платежной базой является _____.
(устанавливается отдельно по каждому виду водопользования и по каждому водному объекту)

При осуществлении забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, платежной базой является объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, за платежный период.

При использовании водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для целей гидроэнергетики, платежной базой является количество производимой электроэнергии за платежный период.

При использовании акватории водного объекта, платежной базой является площадь предоставленной акватории водного объекта.

11. При изменении в установленном порядке ставок платы за пользование водным объектом размер платы за пользование водным объектом может изменяться Уполномоченным органом не чаще 1 раза за платежный период с предварительным уведомлением об этом Водопользователя в _____срок.

12. Плата за пользование водным объектом вносится Водопользователем каждый платежный период не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим платежным периодом, по месту пользования водным объектом путем
перечисления на счет _____
_____
(банковские реквизиты, коды бюджетной классификации)
в соответствии с графиком внесения платы за пользование водным объектом, прилагаемым к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

13. Подтверждением исполнения Водопользователем обязательств по внесению платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором является представление им в Уполномоченный орган копии платежного документа с отметкой банка (платежное поручение, квитанция), отражающего полноту и своевременность внесения платы за пользование водным объектом.

14. Перерасчет размера платы, установленной настоящим Договором за пользование водным объектом, находящимся в федеральной собственности, осуществляется в порядке, установленном пунктами 7 и 8 Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 г. N 764, а за пользование водным объектом, находящимся в собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности, - в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или правовыми актами органов местного самоуправления.

15. Изменение размера платы и перерасчет размера платы за пользование водным объектом, предусмотренные соответственно пунктами 11 и 14 настоящего Договора, оформляются путем подписания сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

III. Права и обязанности сторон

16. Уполномоченный орган имеет право:
а) на беспрепятственный доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется водопользование, с целью проверки выполнения Водопользователем условий настоящего Договора;
б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением водохозяйственной обстановки, лимитов и квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта с учетом фактических условий его водности;
в) требовать от Водопользователя надлежащего исполнения возложенных на него обязательств по водопользованию.

17. Уполномоченный орган обязан:
а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;
б) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Водопользователя об изменении номера счета для перечисления платы за пользование водными объектами, указанного в пункте 12 настоящего Договора.

18. Водопользователь имеет право:
а) использовать водный объект на условиях, установленных настоящим Договором;
б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением целей и параметров водопользования;
в) с согласия Уполномоченного органа передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу, за исключением прав и обязанностей в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
г) при надлежащем исполнении своих обязанностей по настоящему Договору по истечении срока действия настоящего Договора имеет преимущественное право перед другими лицами на заключение такого договора на новый срок, за исключением случая, если настоящий Договор был заключен по результатам аукциона.

19. Водопользователь обязан:
а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;
б) приступить к водопользованию в соответствии с настоящим Договором в срок _____;
(срок, в течение которого Водопользователь должен приступить к использованию водного объекта)
в) вести регулярное наблюдение за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной по согласованной с Уполномоченным органом программе, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью,
_____
(пункт(ы), периодичность
_____
и перечень показателей наблюдений)
и передавать результаты наблюдений в _____
(наименование
_____;
уполномоченного органа)
г) содержать в исправном состоянии эксплуатируемые им очистные сооружения и расположенные на водном объекте гидротехнические и иные сооружения;
д) вести в установленном порядке учет забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, их качества, объемов произведенной электроэнергии;
е) вносить плату за пользование водными объектами в размере, на условиях и в сроки, которые установлены настоящим Договором;
ж) своевременно производить перерасчет платы за пользование водными объектами исходя из фактической платежной базы;
з) предоставлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о фактических параметрах осуществляемого водопользования, выполнении условий использования водного объекта (его части), результатах наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной;
и) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о выполнении плана водоохранных мероприятий;
к) представлять в установленном порядке в Уполномоченный орган ежегодно отчеты об использовании и охране водных объектов по формам государственной статистической отчетности;
л) своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на водном объекте;
м) информировать уполномоченные органы государственной власти и органы местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном объекте;
н) представлять в Уполномоченный орган ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, на утверждение проект плана водоохранных мероприятий на последующий год;
о) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Уполномоченный орган об изменении своих реквизитов;
п) обеспечивать Уполномоченному органу, а также представителям органов государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных объектов по их требованию доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется водопользование;
р) не осуществлять действий, приводящих к причинению вреда окружающей среде, ухудшению экологической обстановки на предоставленном в пользование водном объекте и прилегающих к нему территориях водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов;
с) не нарушать прав других водопользователей, осуществляющих совместное с Водопользователем использование этого водного объекта;
т) не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего Договора уведомить Уполномоченный орган в письменной форме о желании заключить такой договор на новый срок.

20. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, помимо прав и обязанностей, указанных в пунктах 16 - 19 настоящего Договора.

IV. Ответственность сторон

21. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. За несвоевременное внесение платы за пользование водным объектом с Водопользователя взыскивается пеня в размере _____
(размер
_____
и порядок уплаты пени)

23. За забор (изъятие) водных ресурсов в объеме, превышающем установленный настоящим Договором объем забора (изъятия) водных ресурсов, Водопользователь обязан уплатить штраф в размере _____.

24. Стороны не несут ответственности за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы (наводнение, катастрофическое снижение водности водного объекта, аварийное загрязнение водного объекта и др.)

V. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

25. Все изменения настоящего Договора оформляются сторонами дополнительными соглашениями в письменной форме и подлежат в установленном порядке государственной регистрации в государственном водном реестре.

26. Настоящий Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по соглашению сторон.

27. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в соответствии с гражданским законодательством, в случаях невнесения платы за пользование водным объектом в течение более 2 платежных периодов, а также в случае не подписания Водопользователем дополнительных соглашений к настоящему Договору в соответствии с пунктом 15 настоящего Договора или нарушения сторонами других условий настоящего Договора.

28. Пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором прекращается в принудительном порядке по решению суда при нецелевом использовании водного объекта, использовании водного объекта с нарушением законодательства Российской Федерации, неиспользовании водного объекта в срок, установленный настоящим Договором, а также прекращается в принудительном порядке Уполномоченным органом в пределах его компетенции в соответствии с федеральными законами в случаях возникновения необходимости использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд.

До предъявления требования о принудительном прекращении пользования водным объектом Уполномоченный орган обязан вынести Водопользователю предупреждение по форме, утверждаемой Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

Требование об изменении или о расторжении настоящего Договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть настоящий Договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или в _____ срок, а при его отсутствии - в 30-дневный срок.

29. При прекращении права пользования водным объектом Водопользователь обязан в срок, установленный дополнительным соглашением сторон (в срок, установленный Уполномоченным органом, либо в срок, установленный решением суда):
а) прекратить использование водного объекта;
б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте;
в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта.

VI. Срок действия Договора

30. Настоящий Договор признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

31. Срок действия настоящего Договора устанавливается на _____ лет,
(срок прописью)
дата окончания действия настоящего Договора «_» ____ 20_ г.

32. Окончание срока действия настоящего Договора влечет прекращение обязательств сторон по настоящему Договору.

VII. Рассмотрение и урегулирование споров

33. Споры между сторонами, возникающие по настоящему Договору, если они не урегулированы сторонами путем переговоров, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VIII. Особые условия Договора

34. Договор передачи Водопользователем своих прав и обязанностей по настоящему Договору другому лицу подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре.

35. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 экземпляру для каждой из сторон.

IX. Адреса, подписи сторон и иные реквизиты

Уполномоченный орган:	Водопользователь:
_____	_____
(полное наименование органа)	
ИНН_____	(полное наименование -
ОГРН _____	для организации или фамилия,
ОКАТО _____	имя, отчество - для индивидуального
Адрес: _____	предпринимателя либо физического
ИНН_____	лица(указать нужное)
ОГРН _____	ОКАТО _____
_____	Адрес: _____
(фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица)	(фамилия, имя, отчество водопользователя или уполномоченного им лица)
(подпись) _____	
МП	МП

Приложение 5
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

Форма уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги

(на официальном бланке Администрации)
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)
Адрес: _____
(место жительства или место пребывания физического лица, индивидуального предпринимателя или местонахождение юридического лица)

Уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги

Администрация рассмотрела Ваше Заявление от № и прекращает предоставление Муниципальной услуги в связи с :
- Принятием решения о проведении аукциона в связи с поступлением Заявления от других претендентов (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 №230);
- Вашим отказом в подписании договора водопользования.

_____ _____
(Уполномочен

Приложение 8
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

_____
Федеральное агентство водных ресурсов
или его территориальный орган,
уполномоченный орган исполнительной
власти субъекта Российской Федерации,
орган местного самоуправления

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.
заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____ ОКАТО _____,
действующего на основании:
- устава
- положения
- иное (указать вид документа) _____,
Зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое
лицо, индивидуальный предпринимателя)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя
_____ от «__» _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)
выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
Место нахождения (юридический адрес) _____
Банковские реквизиты _____
В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
дата рождения _____
паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)
контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:
_____
без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать
от имени юридического лица без доверенности в силу закона или
учредительных документов)
- на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
«__» _____ г., N в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

_____
Наименование водного объекта
_____
Место расположения акватории водного объекта
_____
Размеры и площадь акватории (км2), в пределах которых намечается
использование и обустройство акватории водного объекта
_____
Географические координаты участка водопользования для использования в целях:
_____
Указывается цель использования акватории водного объекта предусматриваются
- разметка границ акватории водного объекта
- размещение на акватории зданий
- размещение на акватории строений
- размещение на акватории плавательных средств
- размещение на акватории других объектов и сооружений
- иное обустройство акватории водного объекта в соответствии
- с водным законодательством и законодательством
- о градостроительной деятельности
(нужное отметить знаком «V»)
_____
_____
_____
срок использования акватории водного объекта
_____
Приложения:
а) копии учредительных документов - для юридического лица;
копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
в) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий;
г) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
д) сведения о технических параметрах размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;
е) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.
Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.
(дата и время подачи заявления)

Решение об отказе в предоставлении услуги илиуведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги прошу:

- направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного образа документа;

- выдать в МФЦ в виде экземпляра электронного образа документа на бумажном носителе.
_____ / _____/
(подпись Заявителя/представителя Заявителя) (полностью Ф.И.О.)

N записи в форме учета входящих документов _____

Приложение 9
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения

Цель использования водного объекта	Категория заявителя	Класс документа
Для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов	Юридические лица	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений
		Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)
	Индивидуальные предприниматели	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений
		Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)
	Физические лица	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений
		Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)
Для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей	Юридические лица	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.
		Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта (при осуществлении водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей)
	Индивидуальные предприниматели	материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.
		Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта (при осуществлении водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей)
	Физические лица	материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.
		Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта (при осуществлении водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей)
Для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии	Юридические лица	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
		Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
		Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.
	Индивидуальные предприниматели	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
		Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
		Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.
	Физические лица	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
		Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
		Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.
Для заключения дополнительного соглашения	Юридические лица	Документы обосновывающие необходимость внесения изменений в договор водопользования
	Индивидуальные предприниматели	Документы обосновывающие необходимость внесения изменений в договор водопользования
	Физические лица	Документы обосновывающие необходимость внесения изменений в договор водопользования
Досрочное расторжение предоставленного права пользования водным объектом	Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели	Оригинал договора водопользования

Приложение 10
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации	
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)						
Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Оригинал для сверки не представляется.	Представляется оригинал	
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, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ всех страниц паспорта СССР.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД от 09.08.2017 №617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя)	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе.	Предоставляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	Представляется для подтверждения полномочий представителя Заявителя.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений	Информационное письмо, содержащее информацию о типе и производительности водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)	Документы представляются только в случае забора водных ресурсов из водных объектов.	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.	Представляется оригинал документа.
Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	Аттестат аккредитации лаборатории, область аккредитации лаборатории, договор с лабораторией	Анализ качества воды определяются 1 раз в квартал	Представляется копия документа, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	Схема расположения водного объекта и объектов водопользования.	В графических материалах отображается водный объект, предоставляемый в пользование, указываются места размещения средств водопользования, координаты точек водопользования. В пояснительной записке описываются параметры водопользования, состав средств водопользования, технологический процесс использования воды.	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.	Представляется оригинал документа.
Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам	Балансовый расчет забираемой воды	Расчет и обоснование объема забираемой воды из водного объекта представляется в случае использования водного объекта для забора воды в целях хозяйственно-питьевого водоснабжения	Представляется копия документа, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.	Пояснительная записка с обоснованием площади используемой акватории водного объекта и сведения о технических параметрах размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта	Годовой объем сбрасываемой воды распределяется на четыре квартала по каждому водовыпуску. График утверждается руководителем предприятия и согласовывается с уполномоченным лицом Администрации	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.	Представляется оригинал документа.
Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта	Пояснительная записка, основанная на проектных данных	Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.	При подаче предоставляется оригинал
Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	Пояснительная записка с описанием гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии	Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.	При подаче предоставляется оригинал
Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	Паспорт на прибор учета производимой электроэнергии, акты поверки	Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии	Представляется копия, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию.	Представляется электронный образ документа.	При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется.	Представляется копия, заверенная водопользователем
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия						
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Запрашивается в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах)				
Сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.	Положительное санитарное заключение	Запрашивается в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.				

Приложение 11
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(на официальном бланке Администрации, /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее--МФЦ)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Московской области, на основании договоров водопользования»

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Московской области, на основании договоров водопользования» по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
- Качество предоставляемых документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов с пунктом 10 и Приложением 9 настоящего Административного регламента.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

_____
(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица Администрации, контактный телефон)

« » _____20____г. Подпись _____

Приложение 12
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

В Администрацию Муниципального образования

Форма извещения об отказе Заявителя
(представителя Заявителя) в подписании договора водопользования

Я_____,отказываюсь в подписании договора водопользования(по Заявлению вх.№_____от _____) в связи с:
ФИО заявителя (представителя Заявителя) несогласием с условиями договора;
иное_____
(указать причину)

ФИО Заявителя / (представителя Заявителя) _____ (подпись)

Приложение 13
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

Приложение 14
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
1. возможность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими в случае получения Заявителем консультации на приеме в Администрации;
2. возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3. возможность направления Заявителем письменного заявления или Заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;
4. возможность подачи Заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредствам РПГУ в МФЦ;
5. получение Заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
6. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах Администраций, РПГУ, официальных сайтах Администраций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону Муниципальными служащими Администраций;
7. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);
8. обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;
9. обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрациями (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
10. для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.
11. при подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
12. на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
13. консультирование Заявителей в МФЦ при подаче Заявлений посредствам РПГУ;
14. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
15. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);
16. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.
17. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
18. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;
19. своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
20. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Приложение 15
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредствам РПГУ на базе МФЦ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) — лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицам с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдопереводом или тифлосурдопереводчиком предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затруднется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида и. лицо с ограниченными возможностями здоровья.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителя Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 16
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 Приложении 8 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	Тот же день	5 минут	
	Подготовка отказа в приеме документов	Тот же день	10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	Тот же день	10 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, (Заявление, документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя), специалист МФЦ снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ в соответствии с Приложением 10 к настоящему Административному регламенту, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка о приеме. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/в МФЦ посредством РПГУ/Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

1.3.Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по почте

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Почта	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 календарный день (включен в общий срок рассмотрения документов)	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. По основаниям, указанным в пункте 6.1.1. и 6.1.3. настоящего Административного регламента, при необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» 4)По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, в случае подачи Заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), после рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели уполномоченный орган в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, размещает на официальном сайте исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в сети Интернет или опубликовывает в официальном печатном периодическом издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной Заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.
		1 календарный день (включен в общий срок рассмотрения документов)	15 минут	При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в приеме документов и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов.
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 календарный день(включен в общий срок рассмотрения документов)	15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ	Тот же календарный день	10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата». В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения. Подготовка проекта договора водопользования». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	Тот же календарный день	5 минут	Если документы (сведения), указанные в пункте 10 и Приложениях 8,9 настоящего Административного регламента соответствуют установленным требованиям, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 7 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям 6.1.1. и 6.1.3.(включен в общий срок рассмотрения документов)	До 7календарных дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения. Подготовка проекта договора водопользования».

4. Принятие решения. Подготовка проекта договора водопользования

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение документов	По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента - 60 календарных дней По основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента – не более 4 календарных дней По основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента – не более9 календарных дней	5 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги: 1) рассматривает документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента и в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, и на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента; 2) рассматривает информацию, направленную органами (организациями), участвующими в предоставлении Муниципальной услуги по итогам рассмотрения документов органами (организациями).
		Не позднее 60 календарного дня с момента регистрации Заявления в Администрации		В случае подачи Заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности)документы от иных претендентов на предоставление данной акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30-дневный срок с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном периодическом издании сообщения о приеме документов от иных претендентов. Если при рассмотрении Заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, уполномоченный орган направляет Заявителю (представителю Заявителя уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона. Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача (направление) результата».
	Подготовка проекта результата предоставления Муниципальной услуги	До 5 календарных дней (входит в срок 60 календарных дней)		Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов: 1) определяет возможность предоставления Муниципальной услуги; 2) готовит проект результата о предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги готовится проект решения, оформленный в соответствии с Приложением 11 к настоящему Административному регламенту. 3) В случае подачи Заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей и поступления Заявлений от иных претендентов, готовится проект уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона.
	Направление уведомления о необходимости явки в МФЦ для подписания проекта решения	По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, не позднее 60 (шестидесятого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги По основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, не позднее 19 (девятнадцатого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги По основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, не позднее 9 (девятого) календарного дня предоставления Муниципальной услуги		В случае принятия Администрацией предварительного положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости явиться в выбранное им МФЦ для получения и подписания договора, соглашения или дополнительного соглашения в срок, установленный настоящим Административным регламентом. После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) является в МФЦ для получения и подписания договора, соглашения о расторжении или дополнительного соглашения. Специалистом МФЦ формируется выписка о выдаче документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата. Выписка о выдаче подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о выдаче передается Заявителю (представителю Заявителя).
	Подписание проекта результата предоставления Муниципальной услуги	По основаниям 6.1.1. и 6.1.2. не позднее 15 календарного дня, а по основанию 6.1.3 не позднее 5 календарного дня с момента направления уведомления о необходимости явиться в МФЦ		В установленные настоящим Административным регламентом сроки Заявитель (представитель Заявителя) возвращает оригиналы (2 экземпляра) подписанных документов в МФЦ для их последующей передачи в Администрацию для подписи уполномоченным должностным лицом Администрации. Специалист МФЦ вносит информацию о представленных документах к ранее поданному Заявлению в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает выписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата. Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя). В случае если Заявитель не согласен с условиями Договора, он вправе отказаться от подписания Договора, направив в Администрацию Муниципального образования извещение об отказе в подписании Договора любым удобным ему способом, в т.ч. через МФЦ, извещение об отказе в подписании договора по форме, указанной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) подписанный проект результата предоставления Муниципальной услуги или извещение об отказе от подписания Договора водопользования не будет возвращен в установленный настоящим Административным регламентом срок, то считается, что Заявитель отказался от предоставления ему Муниципальной услуги. Специалистом Администрации формируется Уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Данный факт вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».
	Направление проекта результата предоставления Муниципальной услуги в Администрацию на подпись	По основаниям 6.1.1. и 6.1.2. не позднее 15 календарного дня, а по основанию 6.1.3 не позднее 5календарного дня с момента возвращения проекта результата предоставления Муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию		Подписанный проект результата предоставления Муниципальной услуги передается специалистом МФЦ в Администрацию для подписи уполномоченным должностным лицом Администрации, после чего осуществляется направление результата предоставления Муниципальной услуги в МОБВУ на государственную регистрацию.
	Направление результата предоставления Муниципальной услуги в МОБВУ на государственную регистрацию	1 календарный день		Уполномоченное должностное лицо Администрации в течении 1 календарного дня направляет в МОБВУ на государственную регистрацию результат предоставления Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Внесение записи в Государственный водный реестр».

5 . Внесение записи в ГВР

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Московско-Окское БВУ	Внесение записи в ГВР	14 календарных дней	30 минут	Уполномоченное должностное лицо Московско-Окского БВУ осуществляет государственную регистрацию путем внесения записи в государственный водный реестр. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата.

6.Направление (выдача) результата

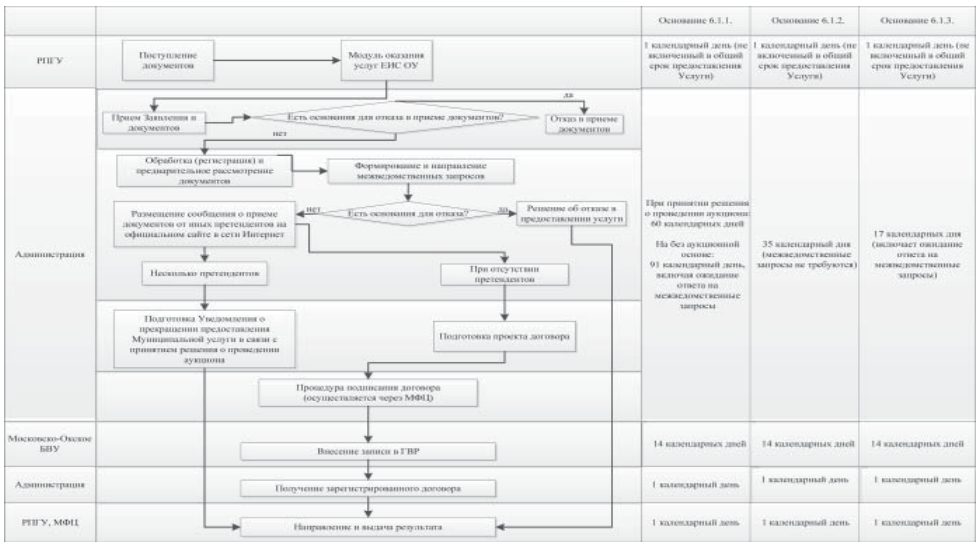
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Получение зарегистрированного Договора из МОБВУ	2 календарных дня	10 минут	Результат предоставления Муниципальной услуги, зарегистрированный в МОБВУ, фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата		15 минут	Через РПГУ: Заявителю(представителю Заявителя) направляется уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги в связи с принятием решения о проведении аукциона или об отказе Заявителя от подписания Договора, а также решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: 1) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. 2) Результат направляется уполномоченным специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного образа оригинала документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			15 минут	Через МФЦ: Заявителю (представителю Заявителя)выдается Договор, Соглашение о расторжении, Дополнительное соглашение по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги: 1) В этом случае специалистом МФЦ выдается оригинал документа, прошедший регистрацию в МОБВУ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение 17
к типовой форме административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

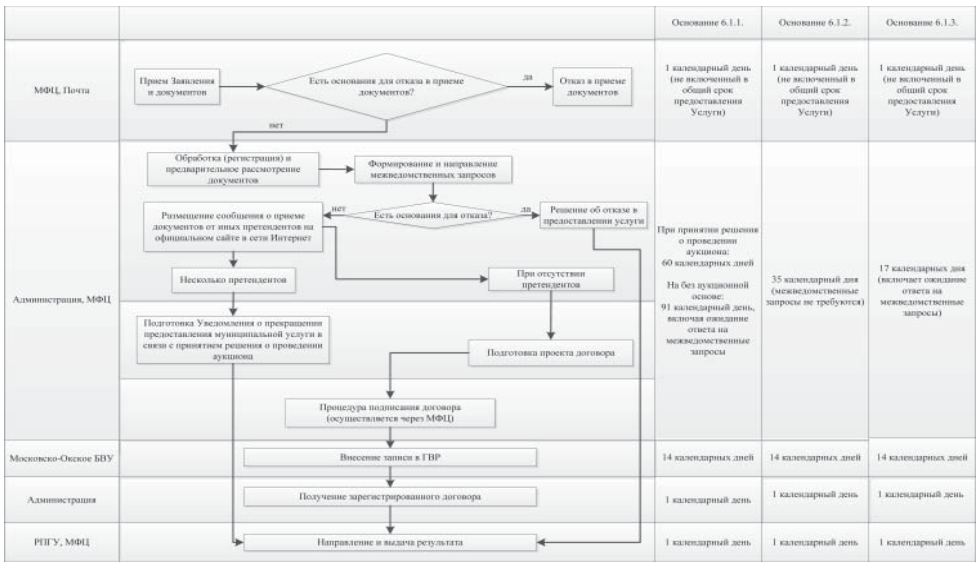
Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги

Блок-схемы 1, 2 – при использовании акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;
Блок-схемы 3,4 – при использовании водных объектов для. забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и для использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии.

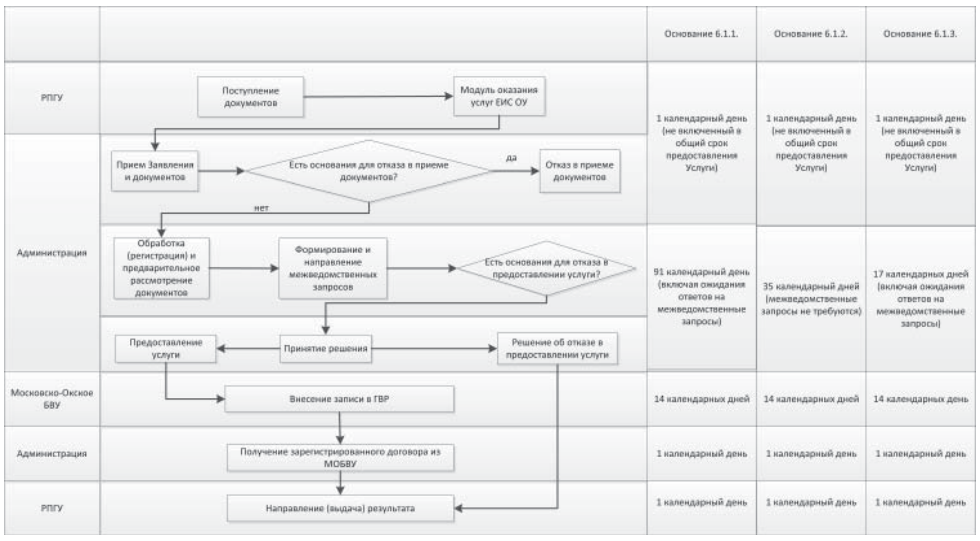
Блок-схема 1



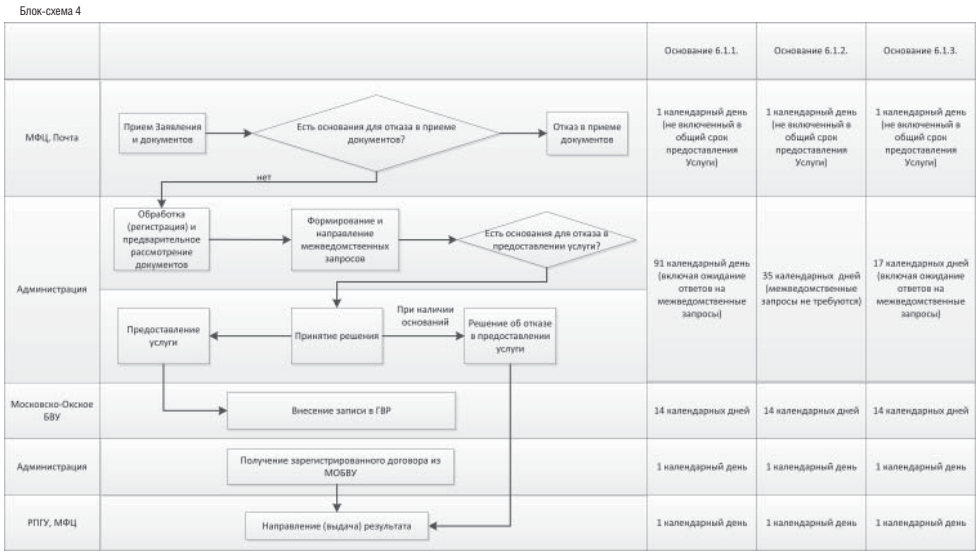
Блок-схема 2



Блок-схема 3



Блок-схема 4



ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.11.2017 № 2373-ПА

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Постановлением администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 02.09.2010 № 1772-ПА «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Главы муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Люберцы Московской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Григорьева Ю.В.

Первый заместитель Главы администрации
И.Г. Назарьева

Утвержден Постановлением администрации
городского округа Люберцы от 28.11.2017 № 2373-ПА

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»

Список разделов
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
4. Наименование Муниципальной услуги
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги
8. Срок предоставления Муниципальной услуги
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
18. Максимальный срок ожидания в очереди
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 16
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 16
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 16
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 18
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 18
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАК ЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Термины и определения
ПРИЛОЖЕНИЕ 2
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
ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 4
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЬЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ,ПРИНИМАЕМОГО ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ 5
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 39
ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 8
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЬЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЬЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ 9
Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения
ПРИЛОЖЕНИЕ 10
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 11
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 12
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
ПРИЛОЖЕНИЕ 13
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 14 80
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 80
ПРИЛОЖЕНИЕ 15
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
ПРИЛОЖЕНИЕ 16
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через МФЦ

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» (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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Люберцы Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Люберцы (далее - Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности принятия решений о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области в пользование при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей».

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие водохозяйственную деятельность на водных объектах, расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, за исключением водных объектов, находящихся в федеральной собственности, в пользовании, для обеспечения обороны страны и безопасности государства, а так же водоемов, которые полностью расположены на территории Московской области и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения Москвы и Московской области (далее –Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3.Требования к порядку информирования о 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 «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей».

5.Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1.Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию городского округа Люберцы.

5.2. Действия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации - управление по охране окружающей среды (далее – Подразделение).

5.3.Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4.В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

5.6.В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1.Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.6.2.Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии– для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земель или земельного участка (земельных участков) (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

5.6.3.Федеральным агентством по рыболовству для получения сведений о согласовании условий водопользования в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения.

5.6.4.Органами государственной власти и организациями, уполномоченными на проведение государственной экспертизы - для получения сведений о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении в зависимости от цели водопользования.

5.6.5.Московско-Окским бассейновым водным управлением (далее – Московско – Окское БВУ) для получения сведений о водном объекте из Государственного водного реестра (далее – ГВР), а также для государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее – Решение).

5.6.6.МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1.Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ или по почте в следующих случаях:

6.1.1. за предоставлением водного объекта в пользование;

6.1.2. за досрочным прекращением предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом Заявителя от дальнейшего использования водного объекта;

6.1.3. за внесением изменений в решение о предоставлении водного объекта в пользование, не связанных с условиями предоставления водного объекта.

6.2. В МФЦ Заявителям (представителей Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде и консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.

6.3. Способы подачи Заявления на предоставление Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.4.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. и 6.1.3. настоящего Административного регламента, решение о предоставлении водного объекта в пользование (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.4.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, решение о прекращении действия зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.4.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту)

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

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

6.7. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

6.8. Администрация направляет Решение на регистрацию в ГВР в Московско-Окское БВУ не позднее 5 календарного дня с даты принятия Решения уполномоченным должностным лицом Администрации.

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

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 РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Администрации для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 49 календарных дней и начинает исчисляться со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.1.2. Решение вносится в Государственный водный реестр в течение 14 календарных дней с момента поступления документов в Московское-Окское БВУ.

8.2.по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 28 календарных дней и начинает исчисляться со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 24 календарных дней и начинает исчисляться со дня регистрации Заявления в Администрации.

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

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

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги является Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ.

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания обращения и категории Заявителей представляется следующие обязательные документы:

10.1.1. Информация о намечаемых Заявителем водохозяйственных
мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.

10.1.2. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте.

10.1.3. Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в Заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, с обозначением места предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных, вод а также пояснительная записка к ним.

10.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1.1. – 10.1.3 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.2.Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

10.2.3.Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1.1. – 10.1.3 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1.Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1.1. – 10.1.3 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.5. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения перечислены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. В зависимости от категории Заявителя и целей водопользования, в обязательном порядке

Администрацией запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

11.1.1.В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя предоставляется Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица предоставляется Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы России.

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

11.1.4. Сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, в зависимости от цели водопользования.

11.1.5. Сведения о водном объекте из ГВР Московско-Окского БВУ.

11.2. Документы, указанные в пунктах 11.1.1. – 11.1.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3 Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и (или) информации, указанных в пунктах 11.1.1.-11.1.4. настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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

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

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

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

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

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

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

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

12.1.10.Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

12.3.Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту:

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

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3.3. При обращении по почте решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией, способом указанным Заявителем в Заявлении.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

13.1.2.Обращение за предоставлением Муниципальной услуги подано лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Административного регламента.

13.1.3.Несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.4.Право пользования частью водного объекта, указанной в Заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в Заявлении, предоставлен в обособленное водопользование.

13.1.5.Использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.1.6.Получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), в согласовании условий водопользования в порядке межведомственного взаимодействия.

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.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

16.1.1.Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пунктах 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

16.2.Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.

16.2.1.Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заказное письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

16.2.2. Администрация не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.

16.2.3.Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента. Специалистом МФЦ в течение 1 рабочего дня в Модуле МФЦЕИС ОУ Заявлению присваивается регистрационный номер.

16.2.4.Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

16.3.Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1.Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронной форме с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

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

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

16.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в пункте 16.3. настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1.через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2.посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.1.3. по электронной почте.

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.

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

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

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

20.2.Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1.В электронной форме документы, указанные в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подаются посредством РПГУ.

21.2.При подаче документы, указанные в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, 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.Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5.Заявитель (представитель Заявителя) 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. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ.

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

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

22.4.При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

22.8.В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

22.10. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

22.1. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрации и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

4) принятие решения;

5) внесение записи в ГВР;

6) направление (выдача) результата.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений 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 руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

24.3.Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации 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, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 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 должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, 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 и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.

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 Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

25.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, указанного в пункте 5.2. настоящего Административного регламента.

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

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

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

26.3.Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- независимость;

- тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.4. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.5.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.8.Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.9.Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации.

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

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

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

28.11.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

28.14.Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

28.17.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»;
Администрация	Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;
Заявление	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявитель	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
ИС	Информационная система;
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Муниципальная Услуга	Муниципальная услуга «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»;
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	Государственные

Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Место для штампа государственной регистрации в государственном водном реестре
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГООБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Администрация городского округа Люберцы Московской области

РЕШЕНИЕ о прекращении действия зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование
N _____
дата регистрации «__» _____ 20__ г.
от «__» _____ 20__ г.

1. Сведения о водопользователе
_____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование - для юридического лица;
_____
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество с указанием
данных документа, удостоверяющего личность, - для физического лица
и индивидуального предпринимателя;
ИНН _____; ОГРН (ОГРНИП) _____)
_____
(почтовый и (или) юридический адреса водопользователя)
2. Цель и виды использования водного объекта или его части
_____
_____
(цели использования водного объекта или его части – указываются в соответствии с решением о предоставлении водного объекта в пользование)
2.2. Виды использования водного объекта или его части
_____
(указывается вид использования водного объекта или его части - в соответствии с решением о предоставлении водного объекта в пользование)
3. Сведения о водном объекте
_____
(наименование и местоположение водного объекта или его части: речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
4. Срок водопользования установлен с
_____
(день, месяц, год)
по _____
(день, месяц, год)
5. Основание прекращения права пользования водным объектом, с указанием документа, на основании которого принимается решение о прекращении права пользования водным объектом, и его реквизитов:
_____
- основания, предусмотренные частью 1 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2381; N 50, ст. 5279; 2007, N 26, ст. 3075; 2008, N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6441; 2011, N 1, ст. 32; N 29, ст. 4281; N 30, ст. 4590, 4594, 4596, 4605; N 48, ст. 6732; N 50, ст. 7343, 7359; 2012, N 26, ст. 3446) (далее - Водный кодекс Российской Федерации);
- основания, предусмотренные частью 3 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации (по решению суда);
- необходимость использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд;
- отказ водопользователя от использования водного объекта (заявление водопользователя), предусмотренный пунктом 34 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. N 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст. 295; 2009, N 10, ст. 1237; 2012, N 43, ст. 5875)
6. При прекращении права пользования водным объектом обязанности водопользователя, предусмотренные частью 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации, выполнены.
7.Решение о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированное в государственном водном реестре N _____,
дата регистрации _____,
(день, месяц, год)
прекращает действие с даты внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Должность Ф.И.О.

Приложение 6
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» Вам отказано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование», по следующим основаниям (указать основания):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги подано лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Административного регламента.
- Несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации.
- Право пользования частью водного объекта, указанной в Заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в Заявлении, предоставлен в обособленное водопользование.
- Использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), в согласовании условий водопользования; Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по услуге (указываются конкретные рекомендации) _____
_____
_____

Данное решение, может быть обжаловано в Администрации или в судебном порядке.
Должность Ф.И.О.

«____»_____ 20__г.

Приложение 7
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
5. Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (2 ч.), ст. 295, «Российская газета», № 4, 12.01.2007);
8. постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2007, № 19, ст. 2357);
9. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
10. постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»,
11. приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.03.2007 № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 22, 28.05.2007);
12. приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 41, 08.10.2007);
13. постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);
14. постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013);
15. распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
16. настоящим Административным регламентом.

Приложение 8
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Форма Заявления о предоставлении водного объекта

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

_____
(для физ. лиц индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), полное наименование, включая организационно-правовую форму, Ф. И. О. руководителя - для юридического лица;)

действующего на основании:
устава
положения
иное (указать вид документа)

Зарегистрированного _____,
_____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес) _____
_____
Банковские реквизиты _____
_____
В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
дата рождения _____

паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____.
_____
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «____» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)
контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:
без доверенности _____
(указывается лицом, имеющим право действовать от имени
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
«__»_____ г., № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
Прошу предоставить в пользование:
_____
(наименование водного объекта)
_____
(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории (географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км2))
_____
(обоснование вида, цели и срока водопользования)
для: (нужное отметить)
- сброса сточных, в том числе дренажных, вод;
- строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
- создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов, искусственных земельных участков на землях, покрытых поверхностными водами;
- строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;
- разведки и добычи полезных ископаемых;
- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
- подъема затонувших судов;
- сплава древесины в плотах и с применением кошелей;
- забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);
- организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;
- забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства).
сроком с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20___ г.
(указывается дата начала и окончания водопользования)
- Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.
- Результат предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе прошу вручить в МФЦ, расположенному по адресу:_____
(указывается при необходимости)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Расписку о принятии документов получил(а).
«__»_____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение 9
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа
Предоставление водного объекта или его части в пользование для сброса сточных, в том числе дренажных, вод	Юридические лица	Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод
		Поквартальный график сброса сточных вод
	Индивидуальные предприниматели	Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод
		Поквартальный график сброса сточных вод
	Физические лица	Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод
		Поквартальный график сброса сточных вод
Для строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов:	Юридические лица	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (только в случае строительства причала)
		Сведения о технических параметрах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности, копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры
	Индивидуальные предприниматели	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (только в случае строительства причала)
		Сведения о технических параметрах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности, копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры
	Физические лица	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (только в случае строительства причала)
		Сведения о технических параметрах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности, копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры
Предоставление в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых для забора (изъятия) водных ресурсов	Юридические лица Индивидуальные предприниматели	Лицензия на пользование недрами
	Физические лица	Лицензия на пользование недрами
	Юридические лица	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения для намечаемых к строительству водозаборных сооружений
		Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых(изымаемых) из водного объекта
		Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения
	Индивидуальные предприниматели	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения для намечаемых к строительству водозаборных сооружений
		Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых(изымаемых) из водного объекта
		Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения
	Физические лица	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения для намечаемых к строительству водозаборных сооружений
		Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта
		Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых(изымаемых) из водного объекта
		Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения
Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование (внесение изменений в сведения о водопользователе, включенные в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, обнаружение технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта)	Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели	Оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование
Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом	Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели	Оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование

Приложение 10
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	При подаче посредством почты
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.	Подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Представляется оригинал	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ всех страниц паспорта СССР.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД от 09.08.2017 №617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	План водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта на г.	В плане мероприятий обязательно указывается сумма средств, которые планируется затратить на выполнение каждого мероприятия, а также источник финансирования.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.
Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	Свидетельство на право собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка	Документы, о приобретении земельного участка, представляются только в случае использования водного объекта для строительства причалов	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	Аттестат аккредитации лаборатории, область аккредитации лаборатории, договор с лабораторией	Анализ качества воды определяются 1 раз в квартал	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	Схема расположения водного объекта и объектов водопользования. Пояснительная записка с описанием водопользования	В графических материалах отображается водный объект, предоставляемый в пользование, указываются места размещения средств водопользования, координаты точек водопользования. В пояснительной записке описываются параметры водопользования, состав средств водопользования, технологический процесс использования воды.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.
Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод или забираемой воды	Баланс сбрасываемой или забираемой воды	Расчет и обоснование объема сточных вод представляется в случае использования водного объекта для сброса сточных, в том числе дренажных, вод. Расчет и обоснование объема забираемой воды из водного объекта представляется в случае использования водного объекта для забора воды в целях орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ).	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	При подаче предоставляется оригинал
Поквартальный график сброса сточных вод	График сброса оформляется в двух экземплярах.	Годовой объем сбрасываемой воды распределяется на четыре квартала по каждому водовыпуску. График утверждается руководителем предприятия и согласовывается с уполномоченным лицом Администрации	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.
Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных вод или забираемой воды из водного объекта	Аттестованные средства измерения объемов сбрасываемой или забираемой воды	Паспорт об установленном средстве измерения, свидетельство о поверке. В случае отсутствия средства измерения в план водохозяйственных мероприятий прописывается срок установки данного средства, а также описывается каким образом осуществляется учет объема сбрасываемой или забираемой воды.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Сведения о технических параметрах сооружений, возводимых на водном объекте или на его дне	Площадь и границы используемой для размещения акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением безопасности	Данные сведения представляется для следующих видов водопользования: -строительство причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; -создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; -строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.
Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений	Проектно-сметная документация, утвержденная руководителем предприятия	Данные сведения представляется для следующих видов водопользования: -строительство причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; -создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; -строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Лицензия на пользование недрами	Лицензия на недропользование с целью добычи общераспространенных полезных ископаемых	Лицензия на пользование недрами представляется вместе с условиями пользования недрами только для водопользования, связанного с разведкой и добычей полезных ископаемых	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений	Состав водозаборного сооружения, а также наличие рыбозащитного устройства.Проектно-сметная документация, утвержденная руководителем предприятия	Представляются для водопользования, связанного с забором (изъятием) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ)	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Запрашивается в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах)			
Сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении	Положительное заключение экспертизы, акт о его утверждении	Запрашивается в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы. Запрашивается в случаях, предусмотренных законодательством.			
Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития от 23 декабря 2015 г. № 968».	Запрашивается в случае использования водного объекта для строительства причалов.		

Приложение 11
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

(на официальном бланке Администрации, /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее--МФЦ)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей»

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Люберцы, Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ
- Качество предоставляемых документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов с пунктом 10 и Приложением 9 настоящего Административного регламента.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

_____

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица Администрации, контактный телефон)

« » _____20____г. Подпись _____

Приложение 12
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

4.- Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

7.- Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8.- Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1)- номера кабинета;

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

9.- Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 13
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1.- возможность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими в случае получения Заявителем консультации на приеме в Администрации;

2.- возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.- возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;

4.- возможность подачи заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредствам РПГУ в МФЦ;

5.- получение заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

6.- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, РПГУ, официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону Муниципальными служащими Администрации;

7.- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

8.- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;

9.- обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

10.- для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электроном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

11.- при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

12.- на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

13.- консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредствам РПГУ;

14.- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

15.- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

16.- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

17.- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

18.- соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;

19.- своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

20.- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

21.- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Приложение 14
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

1.- Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредствам РПГУ на базе МФЦ.

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

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

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

5.- По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6.- Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

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

10.- В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11.- Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

1. Прием и регистрация Заявления и документов.

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/МФЦ посредством РПГУ/Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по почте.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Почта	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	Тот же календарный день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 7 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента	До 7 календарных дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
		До 5 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента	До 5 календарных дней	

4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги и направление его в Московско-Окское БВУ на регистрацию в ГВР	Не более 26 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента. Не более 11 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента. Не более 3 календарных дней при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента.		После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 6 настоящего Административного регламента). В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает решение по форме согласно Приложению 4 или Приложению 5к настоящему Административному регламенту. Результат предоставления Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации. Осуществляется переход к административной процедуре «Внесение записи в Государственный водный реестр».

5. Внесение записи в ГВР

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Московско-Окское БВУ	Внесение записи в ГВР	14 календарных дней	30 минут	Уполномоченное должностное лицо Московско-Окского БВУ осуществляет государственную регистрацию путем внесения записи в государственный водный реестр. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата.

6. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Получение зарегистрированного решения из МОБВУ	2 календарных дня	10 минут	Результат предоставления Муниципальной услуги, зарегистрированный в МОБВУ, фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата		15 минут	Через РПГУ: 1) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. 2) Результат направляется уполномоченным специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.

Чужих проблем не бывает

Приём населения

Мобильный телефон депутата люберецкого Совета депутатов Марии Фомичевой знают, пожалуй, все жители 8-го округа. Они звонят ей и днём, и ночью. Одни – с просьбой о помощи, другие – с благодарностью за внимание и поддержку. Как и многие её коллеги по депутатскому корпусу, о своих добрых делах она рассказывать не берётся. Да и нужно ли? «Прекрасно, когда с каждым разом на одну даже если и совсем небольшую проблемку у наших жителей становится меньше. Искренне радуюсь, если мы действительно смогли помочь», – признаётся Мария Александровна.

– Наша семья живёт в Люберцах уже 85 лет, – рассказывает депутат. – В 1932 году после окончания Сельскохозяйственной академии им. Тимирязева сюда по распределению был направлен Иван Иванович Журавлёв, бабушкин брат. Получив квартиру в доме, который стоял на Октябрьском проспекте, в районе нынешней остановки «Хлебозавод», вскоре он перевёз из Ивановской Промышленной области (ныне – Ярославская) всех своих сестёр.

1986 год

Моя бабушка Мария Ивановна Самойлова в годы Великой Отечественной войны работала инспектором Ухтомской конторы НК связи СССР. Девчонкой, я часто слушала её воспоминания о военном времени, о жизни и подвигах люберчан в те суровые и роковые сороковые. Она привила мне уважение к людям, отзывчивость, милосердие и порядочность. Бабушка Маша награждена медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.».

Наталия Михайловна, моя мама, выпускница люберецкой школы № 2. Всю свою жизнь проработала в Люберецком районе, ветеран труда. Папа Александр Александрович трудился на автокомбинате № 3, который в 1980 году обслуживал Олимпиаду в Москве. Позже он трудился автомехаником в Балашихе и Люберцах. Дочка Юля учится в гимназии № 56.

Конечно, я тоже коренная люберчанка. После окончания 8-го класса школы № 7, которую ещё до недавнего времени возглавляла великолепный учитель истории Светлана Александровна Лалакина, год отучилась в соседней с ней 5-й школе (сюда, к слову, я ходила в 1-й и 2-й классы, поскольку СОШ № 7 была на ремонте), а затем перешла в муниципальный интерколледж, созданный на базе 43-й школы. И после окончания школы я получила не только аттестат, но и три красных диплома по дополнительным специальностям – «секретарь-референт», «лаборант-программист» и «бухгалтер-экономист». Ещё по желанию бабушки вместе с двоюродными сёстрами мы окончили Косинскую музыкальную школу по классу фортепиано.

Поскольку в школьные годы я была капитаном второй взрослой команды города Люберцы по волейболу, конечно, загорелась поступать в Московскую академию физической культуры. Однако мама настояла, чтобы я получила экономическое образование. В 1996 году подала документы в Московский институт коммунального хозяйства и строительства, спустя шесть лет получила диплом по специальности «экономист-менеджер». В следующем году получаю второе высшее образование, специальность «Государственное и муниципальное управление».

В разное время я трудилась как на муниципальной службе, так и в частных компаниях. Правда, первым местом работы стала поликлиника в микрорайоне Птицефабрика, была секретарём главврача.

С 2013 года живу в Краскове, с того же времени возглавляла здесь общественную приёмную главы городского поселения. Спустя два года, в 2015-м, была избрана депутатом Совета депутатов г.п. Красково.

Наверное, ещё работая в комиссии по делам несовершеннолетних, я поняла, что хочу быть полезна тем, кто нуждается в человеческой помощи и поддержке. Так хотелось пригреть каждого ребёнка, сделать их жизнь чуточку радостней. Уже тогда я осознала, что для меня чужих проблем не бывает. Так же трепетно отношусь к инвалидам и людям старшего поколения.

Много лет нахожусь в тесном контакте с жителями. Поэтому-то и пошла в депутаты – чтобы продолжить отстаивать интересы своих земляков.

Сегодня как депутат по округу № 8 я курирую почти всю территорию Малаховки и Краскова. Конечно, жителей по-прежнему волнуют проблемы в сфере жилищно-коммунального хозяйства, нередко они поднимают вопросы, касающиеся благоустройства дворов и состояния дорог. Поступают жалобы и на качество воды, и неприятный запах в ночное время на улицах посёлков.

Обращаются к нам за помощью и творческие коллективы, и спортивные организации, учреждения здравоохранения.

Май 1996 года

Конечно, никогда не оставляем без внимания наших ветеранов – и не только накануне Дня Победы.

А какие талантливые ребята учатся в Малаховской школе-интернате для слабовидящих. Люблю их всей душой! Нередко навещаем этих чудесных мальчишек и девчонок с моим коллегой по депутатскому корпусу Дмитрием Ивановичем Лактионовым. Недавно подарили им снегоуборочную машину, пусть чистят каток и вечерами наслаждаются катанием на коньках.

Приём населения мы проводим без предварительной записи втроём (Д.И. Лактионов, В.А. Бызов и я, М.А. Фомичева) три раза в месяц:

– в первый понедельник месяца с 18.00 до 20.00 – Коренёво, ул. Лорха, д 8;

– во второй понедельник месяца с 18.00 до 20.00 – Красково, ул. К. Маркса, д. 96;

– в третий понедельник месяца с 18.00 до 20.00 – Малаховка, ул. Комсомольская, д. 1а (здание администрации).

Богдан КОЛЕСНИКОВ
Фото автора и из архива М.А. Фомичевой

РЕКЛАМА

ПОНЕДЕЛЬНИК 11 ДЕКАБРЯ

5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.15 Контрольная закупка.
9.50 «Жить здорово!» [12+]
10.55 Модный приговор.
12.00 Новости с субтитрами.
12.15 Премьера. «Бабий бунт». [16+]
12.50 «Время покажет». [16+]
15.00 Новости с субтитрами.
15.15 «Давай поженимся!» [16+]
16.00 «Мужское / Женское». [16+]
17.00 «Время покажет». [16+]
18.00 Вечерние новости с субтитрами.
18.45 «На самом деле». [16+]
19.50 «Пусть говорят». [16+]
21.00 Время.
21.30 Т/с Премьера. «Серебряный бор». [16+]
23.30 «Вечерний Ургант». [16+]
0.00 «Познер». [16+]
1.00 Ночные новости.
1.15 «Время покажет». [16+]
2.15 «Мужское / Женское». [16+]
3.00 Новости.
3.05 «Мужское / Женское». [16+]
3.15 Модный приговор.
4.15 Контрольная закупка.

РОССИЯ 1

5.00 Утро России.
9.00 Вести.
9.15 Утро России.
9.55 «О самом главном». [12+]
11.00 Вести.
11.40 Вести. Местное время.
12.00 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+]
13.00 «60 минут». [12+]
14.00 Вести.
14.40 Вести. Местное время.
15.00 Т/с «Морозова». [12+]
16.00 Т/с «Морозова». [12+]
17.00 Вести.
17.40 Вести. Местное время.
18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]
19.00 «60 минут». [12+]
20.00 Вести.
20.45 Вести. Местное время.
21.00 Т/с «Тайны следствия-17». [12+]
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьёвым». [12+]
1.50 Т/с «Фамильные ценности». [12+]
2.50 Т/с «Фамильные ценности». [12+]

6.00 «Настроение».
8.00 Х/ф «Сверстницы». [12+]
9.35 Х/ф «Лекарство против страха». [12+]
11.30 События.
11.50 «Постскриптум» с Алексеем Пушковым. [16+]
12.55 «В центре событий» с Анной Прохоровой. [16+]
13.55 Городское собрание. [12+]
14.30 События.
14.50 Город новостей.
15.05 Т/с «Миссис Брэдли». [12+]
17.00 «Естественный отбор». [12+]
17.50 Х/ф «Женщина в беде-3». [12+]
18.43 Х/ф «Женщина в беде-3». [12+]
19.40 События.
20.00 Петровка, 38. [16+]
20.20 «Право голоса». [16+]
22.00 События.
22.30 «Революция правых». Спецрепортаж. [16+]
23.05 Д/ф «Без обмана. Вкус Италии». [16+]
0.00 События. 25-й час.
0.35 «Право знать!» [16+]
2.05 Х/ф «Крутой». [16+]
3.55 Т/с «Миссис Брэдли». [12+]

ЛРТ

05:00 Х/Ф ТЕМНАЯ ЭНЕРГИЯ, 02 серия, 16+, повтор
06:30 Сборник мультфильмов
07:15 Новости ЛРТ, 16+
07:30 Д/Ф ЕСТЬ ОДИН СЕКРЕТ. СЕЗОН 1, 03 серия, 16+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 16+
08:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 21 серия, 16+
09:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 22 серия, 16+
10:30 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 80 серия, 16+
11:00 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:30 Программа ЛРТ «Калейдоскоп»
12:00 Тележурнал «Вне зоны», 11 серия, 12+
12:15 Новости ЛРТ, 16+
12:30 Д/Ф «День за днем», 16 серия, 12+
13:00 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 51 серия, 16+
14:00 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 52 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 16+
16:30 Д/Ф «ФИЛЬМЫ О ФИЛЬМАХ. КИНОЛЕГЕНДЫ», 19 серия, 16+
17:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 21 серия, 16+, повтор
18:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 22 серия, 16+, повтор
19:30 Новости ЛРТ, 16+
19:45 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 51 серия, 16+, повтор
20:45 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 52 серия, 16+, повтор
21:45 Х/ф ДНИ АНГЕЛА (1,2 серии), 16+
23:15 Новости ЛРТ, 16+
23:30 Х/ф ДНИ АНГЕЛА
23:45 Программа ЛРТ «Сочи», 16+

ВТОРНИК 12 ДЕКАБРЯ

5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.15 Контрольная закупка.
9.50 «Жить здорово!» [12+]
10.55 Модный приговор.
12.00 Новости с субтитрами.
12.15 Премьера. «Бабий бунт». [16+]
12.50 «Время покажет». [16+]
15.00 Новости с субтитрами.
15.15 «Давай поженимся!» [16+]
16.00 «Мужское / Женское». [16+]
17.00 «Время покажет». [16+]
18.00 Вечерние новости с субтитрами.
18.45 «На самом деле». [16+]
19.50 «Пусть говорят». [16+]
21.00 Время.
21.35 Т/с Премьера. «Серебряный бор». [16+]
23.40 «Вечерний Ургант». [16+]
0.15 Ночные новости.
0.30 «Время покажет». [16+]
1.30 «Мужское / Женское». [16+]
2.25 Модный приговор.
3.00 Новости.
3.05 Модный приговор.
3.35 «Давай поженимся!» [16+]
4.25 Контрольная закупка.

РОССИЯ 1

5.00 Утро России.
9.00 Вести.
9.15 Утро России.
9.55 «О самом главном». [12+]
11.00 Вести.
11.40 Вести. Местное время.
12.00 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+]
13.00 «60 минут». [12+]
14.00 Вести.
14.40 Вести. Местное время.
15.00 Т/с «Морозова». [12+]
16.00 Т/с «Морозова». [12+]
17.00 Вести.
17.40 Вести. Местное время.
18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]
19.00 «60 минут». [12+]
20.00 Вести.
20.45 Вести. Местное время.
21.00 Т/с «Тайны следствия-17». [12+]
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьёвым». [12+]
1.50 Т/с «Фамильные ценности». [12+]
2.50 Т/с «Фамильные ценности». [12+]

6.00 «Настроение».
8.00 «Доктор И...» [16+]
8.35 Х/ф «Командир корабля».
10.35 Д/ф «Любовь Соколова. Без грима». [12+]
11.30 События.
11.50 Т/с «Гранчестер». [16+]
12.43 Т/с «Гранчестер». [16+]
13.40 «Мой герой». [12+]
14.30 События.
14.50 Город новостей.
15.05 Т/с «Миссис Брэдли». [12+]
17.00 «Естественный отбор». [12+]
17.50 Х/ф «Женщина в беде-3». [12+]
18.43 Х/ф «Женщина в беде-3». [12+]
19.40 События.
20.00 Петровка, 38. [16+]
20.20 «Право голоса». [16+]
22.00 События.
22.30 «Осторожно, мошенники!» [16+]
23.05 Д/ф «Политтехнолог Ванга». [16+]
0.00 События. 25-й час.
0.35 «Хроники московского быта. Вырезка и кости». [12+]
1.25 Д/ф «Атаман Краснов и генерал Власов». [12+]
2.15 Х/ф «Отпуск». [16+]
4.05 Т/с «Миссис Брэдли». [12+]

ЛРТ

05:00 Х/ф ДНИ АНГЕЛА (1,2 серии), 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 16+
07:30 Д/Ф ЕСТЬ ОДИН СЕКРЕТ. СЕЗОН 1, 04 серия, 16+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 16+
08:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 23 серия, 16+
09:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 24 серия, 16+
10:30 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 81 серия, 16+
11:00 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:30 Программа ЛРТ «Открытый диалог»
12:00 Тележурнал «Вне зоны», 12 серия, 12+
12:15 Новости ЛРТ, 16+
12:30 Д/Ф «День за днем», 17 серия, 12+
13:00 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 53 серия, 16+
14:00 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 54 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 16+
16:30 Д/Ф «ФИЛЬМЫ О ФИЛЬМАХ. КИНОЛЕГЕНДЫ», 20 серия, 16+
17:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 23 серия, 16+, повтор
18:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 24 серия, 16+, повтор
19:30 Новости ЛРТ, 16+
19:45 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 53 серия, 16+, повтор
20:45 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 54 серия, 16+, повтор
21:45 Х/ф ДНИ АНГЕЛА (3,4 серии), 16+
23:15 Новости ЛРТ, 16+
23:30 Х/ф ДНИ АНГЕЛА (3,4 серии), 16+, повтор

СРЕДА 13 ДЕКАБРЯ

5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.15 Контрольная закупка.
9.50 «Жить здорово!» [12+]
10.55 Модный приговор.
12.00 Новости с субтитрами.
12.15 Премьера. «Бабий бунт». [16+]
12.50 «Время покажет». [16+]
15.00 Новости с субтитрами.
15.15 «Давай поженимся!» [16+]
16.00 «Мужское / Женское». [16+]
17.00 «Время покажет». [16+]
18.00 Вечерние новости с субтитрами.
18.45 «На самом деле». [16+]
19.50 «Пусть говорят». [16+]
21.00 Время.
21.35 Т/с Премьера. «Серебряный бор». [16+]
23.40 «Вечерний Ургант». [16+]
0.15 Ночные новости.
0.30 «Время покажет». [16+]
1.30 «Мужское / Женское». [16+]
2.25 Модный приговор.
3.00 Новости.
3.05 Модный приговор.
3.35 «Давай поженимся!» [16+]
4.25 Контрольная закупка.

РОССИЯ 1

5.00 Утро России.
9.00 Вести.
9.15 Утро России.
9.55 «О самом главном». [12+]
11.00 Вести.
11.40 Вести. Местное время.
12.00 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+]
13.00 «60 минут». [12+]
14.00 Вести.
14.40 Вести. Местное время.
15.00 Т/с «Морозова». [12+]
16.00 Т/с «Морозова». [12+]
17.00 Вести.
17.40 Вести. Местное время.
18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]
19.00 «60 минут». [12+]
20.00 Вести.
20.45 Вести. Местное время.
21.00 Т/с «Тайны следствия-17». [12+]
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьёвым». [12+]
1.50 Т/с «Фамильные ценности». [12+]
2.50 Т/с «Фамильные ценности». [12+]

6.00 «Настроение».
8.00 «Доктор И...» [16+]
8.35 Х/ф «Неоконченная повесть».
10.30 Д/ф «Римма и Леонид Марковы. На весах судьбы». [12+]
11.30 События.
11.50 Т/с «Гранчестер». [16+]
12.43 Т/с «Гранчестер». [16+]
13.40 «Мой герой». [12+]
14.30 События.
14.50 Город новостей.
15.05 Т/с «Миссис Брэдли». [12+]
17.00 «Естественный отбор». [12+]
17.50 Х/ф «Женщина в беде-4». [12+]
18.43 Х/ф «Женщина в беде-4». [12+]
19.40 События.
20.00 Петровка, 38. [16+]
20.20 «Право голоса». [16+]
22.00 События.
22.30 Линия защиты. [16+]
23.05 Д/с «Дикие деньги». [16+]
0.00 События. 25-й час.
0.35 «Хроники московского быта. Доза для мажора». [12+]
1.25 Д/ф «Карьера охранника Демьянюка». [16+]
2.15 Х/ф «Лекарство против страха». [12+]
4.05 Т/с «Миссис Брэдли». [12+]

ЛРТ

05:00 Х/ф ДНИ АНГЕЛА (3,4 серии), 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 16+
07:30 Д/Ф ПСИХОСОМАТИКА. СЕЗОН 1, 03 серия, 16+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 16+
08:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 25 серия, 16+
09:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 26 серия, 16+
10:30 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 82 серия, 16+
11:00 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:30 Программы Совета Федерации
12:00 Тележурнал «Вне зоны», 13 серия, 12+
12:15 Новости ЛРТ, 16+
12:30 Д/Ф «День за днем», 18 серия, 12+
13:00 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 55 серия, 16+
14:00 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 56 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
16:15 Новости ЛРТ, 16+
16:30 Д/Ф «ФИЛЬМЫ О ФИЛЬМАХ. КИНОЛЕГЕНДЫ», 21 серия, 16+
17:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 25 серия, 16+, повтор
18:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 26 серия, 16+, повтор
19:30 Новости ЛРТ, 16+
19:45 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 55 серия, 16+, повтор
20:45 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 56 серия, 16+, повтор
21:45 Х/ф ГОРЯЧИЙ СНЕГ, 12+
23:15 Новости ЛРТ, 16+
23:30 Х/ф ГОРЯЧИЙ СНЕГ, 12+, повтор

ЧЕТВЕРГ 14 ДЕКАБРЯ

5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.15 Контрольная закупка.
9.50 «Жить здорово!» [12+]
10.55 «Время покажет». [16+]
12.00 Пресс-конференция Президента Российской Федерации Владимира Путина. Прямая трансляция.
15.00 Новости с субтитрами.
15.15 «Время покажет». [16+]
18.00 Вечерние новости с субтитрами.
18.45 «На самом деле». [16+]
19.50 «Пусть говорят». [16+]
21.00 Время.
22.00 Т/с Премьера. «Серебряный бор». [16+]
0.10 Кубок Первого канала по хоккею-2017. Сборная России - сборная Швеции. Трансляция из Москвы.
2.00 «Мужское / Женское». [16+]
2.50 Модный приговор.
3.00 Новости.
3.05 Модный приговор.
3.55 «Давай поженимся!» [16+]

РОССИЯ 1

5.00 Утро России.
9.00 Вести.
9.15 Утро России.
9.55 «О самом главном». [12+]
11.00 Вести.
11.40 Вести. Местное время.
12.00 Пресс-конференция Президента Российской Федерации Владимира Путина. Прямая трансляция.
15.00 Т/с «Морозова». [12+]
16.00 Т/с «Морозова». [12+]
17.00 Вести.
18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]
19.00 «60 минут». [12+]
20.00 Вести.
20.45 Вести. Местное время.
21.00 Т/с «Тайны следствия-17». [12+]
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьёвым». [12+]
1.50 Т/с «Фамильные ценности». [12+]
2.50 Т/с «Фамильные ценности». [12+]

6.00 «Настроение».
8.10 «Доктор И...» [16+]
8.45 Х/ф «Мы с вами где-то встречались».
10.35 Д/ф «Мария Миронова и её любимые мужчины». [12+]
11.30 События.
11.50 Т/с «Гранчестер». [16+]
12.43 Т/с «Гранчестер». [16+]
13.40 «Мой герой». [12+]
14.30 События.
14.55 Город новостей.
15.10 Петровка, 38. [16+]
15.25 Х/ф «Женская логика». [12+]
16.28 Х/ф «Женская логика». [12+]
17.35 Х/ф «Женщина в беде-4». [12+]
18.37 Х/ф «Женщина в беде-4». [12+]
19.40 События.
20.00 Петровка, 38. [16+]
20.20 «Право голоса». [16+]
22.00 События.
22.30 Д/с «Обложка». [16+]
23.05 Д/ф «Список Фурцевой: чёрная метка». [12+]
0.00 События. 25-й час.
0.35 Д/ф «90-е. Чумак против Кашпировского». [16+]
1.25 Д/ф «Адольф Гитлер. Двойная жизнь». [12+]
2.15 Х/ф «Горячий снег». [6+]
4.20 Д/ф «Роковой курс. Триумф и гибель». [12+]
5.20 «Смех с доставкой на дом». [12+]

ЛРТ

05:00 Х/ф ГОРЯЧИЙ СНЕГ, 12+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 16+
07:30 Д/Ф ПСИХОСОМАТИКА. СЕЗОН 1, 04 серия, 16+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 16+
08:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 27 серия, 16+
09:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 28 серия, 16+
10:30 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 83 серия, 16+
11:00 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:30 Программа ЛРТ «Открытый диалог»
12:00 Тележурнал «Вне зоны», 14 серия, 12+
12:15 Новости ЛРТ, 16+
12:30 Д/Ф «День за днем», 19 серия, 12+
13:00 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 57 серия, 16+
14:00 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 58 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 16+
16:30 Д/Ф «ФИЛЬМЫ О ФИЛЬМАХ. КИНОЛЕГЕНДЫ», 22 серия, 16+
17:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 27 серия, 16+, повтор
18:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 28 серия, 16+, повтор
19:30 Новости ЛРТ, 16+
19:45 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 57 серия, 16+, повтор
20:45 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 58 серия, 16+, повтор
21:45 Х/ф ЗА ВИТРИНОЙ УНИВЕРМАГА, 12+
23:15 Новости ЛРТ, 16+

ПЯТНИЦА 15 ДЕКАБРЯ

5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.15 Контрольная закупка.
9.50 «Жить здорово!» [12+]
10.55 Модный приговор.
12.00 Новости с субтитрами.
12.15 Премьера. «Бабий бунт». [16+]
12.50 «Время покажет». [16+]
15.00 Новости с субтитрами.
15.15 «Давай поженимся!» [16+]
16.00 «Мужское / Женское». [16+]
17.00 «Время покажет». [16+]
18.00 Вечерние новости с субтитрами.
18.45 «Человек и закон» с Алексеем Пимановым. [16+]
19.55 «Поле чудес». [16+]
21.00 Время.
21.30 «Голос». Новый сезон. [12+]
23.30 «Вечерний Ургант». [16+]
0.25 Х/ф «Полтергейст». [16+]
2.10 Х/ф «Суррогат». [18+]
3.55 Х/ф «В ритме беззакония». [16+]

РОССИЯ 1

5.00 Утро России.
9.00 Вести.
9.15 Утро России.
9.55 «О самом главном». [12+]
11.00 Вести.
11.40 Вести. Местное время.
12.00 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым». [12+]
13.00 «60 минут». [12+]
14.00 Вести.
14.40 Вести. Местное время.
15.00 Т/с «Морозова». [12+]
16.00 Т/с «Морозова». [12+]
17.00 Вести.
17.40 Вести. Местное время.
18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]
19.00 «60 минут». [12+]
20.00 Вести.
20.45 Вести. Местное время.
21.00 «Юморина». [12+]
23.35 Торжественная церемония вручения российской национальной музыкальной премии. Трансляция из Государственного Кремлёвского Дворца.
2.25 Х/ф «Превратности судьбы». [12+]

6.00 «Настроение».
8.05 Х/ф «Принцесса на бобах». [12+]
10.25 Х/ф «Алтарь Тристана». [12+]
11.30 События.
11.50 Х/ф «Алтарь Тристана». [12+]
12.42 Х/ф «Алтарь Тристана». [12+]
13.34 Х/ф «Алтарь Тристана». [12+]
14.30 События.
14.50 Город новостей.
15.05 Петровка, 38. [16+]
15.25 Х/ф «Взрослая дочь, или Тест на...» [16+]
17.20 Х/ф «Три в одном». [12+]
18.26 Х/ф «Три в одном». [12+]
19.30 «В центре событий» с Анной Прохоровой.
20.40 «Красный проект». [16+]
22.00 События.
22.30 «Приют комедиантов». [12+]
0.25 Х/ф «Небо падших». [16+]
2.55 Х/ф «Доброе утро». [12+]
4.35 «Берегите пародиста!» [12+]

ЛРТ

05:00 Х/ф ЗА ВИТРИНОЙ УНИВЕРМАГА, 12+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 16+
07:30 Д/Ф В МИРЕ ЖИВОТНЫХ С НИКОЛАЕМ ДРОЗДОВЫМ, 46 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 16+
08:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 29 серия, 16+
09:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 30 серия, 16+
10:30 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 84 серия, 16+
11:00 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:30 Программа ЛРТ «Калейдоскоп»
12:00 Тележурнал «Вне зоны», 15 серия, 12+
12:15 Новости ЛРТ, 16+
12:30 Д/Ф «День за днем», 20 серия, 12+
13:00 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 59 серия, 16+
14:00 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 60 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 16+
16:30 Д/Ф ЛУНА. ПОКОРЕНИЕ, 16+
17:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 29 серия, 16+, повтор
18:30 Х/Ф МЕТОД ЛАВРОВОЙ. СЕЗОН 1, 30 серия, 16+, повтор
19:30 Новости ЛРТ, 16+
19:45 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 59 серия, 16+, повтор
20:45 Х/Ф НЕРАВНЫЙ БРАК, 60 серия, 16+, повтор

Школа должна соревноваться сама с собой

◀ *1-я стр.* полгектара появилась восемь лет назад. В тёплое время года ребята играют на ней в баскетбол, волейбол, большой теннис и бадминтон, а зимой катаются на коньках и играют в хоккей. Спустя два года здесь установили тренажёры. Ещё есть детский игровой городок, футбольное поле с искусственным покрытием, беговая дорожка и яма для прыжков в длину.

– Спортивного зала у нас нет, поэтому все уроки физкультуры проходят на улице. В хорошую погоду – под открытым небом, если идёт дождь – под навесом. Ребята у нас закалённые, – рассказывает директор школы **Игорь Иванников**. – Недавно мы установили ещё одну новую спортплощадку с современными тренажёрами и двумя теннисными столами. Теперь в планах организовать класс под открытым небом для занятий рисованием, музыкой и другими творческими дисциплинами. В следующем году хотим наш проект реализовать.

Кстати, раньше почти вся пришкольная территория засаживалась ирисами. Какой же здесь царил аромат в период их цветения… Саженцы учителя и школьники дарили жителям, чтобы они украшали свои дворы. Сегодня цветов на пришкольном участке немного. Основную территорию, что справедливо, занимают теперь спортивные объекты. Правда, не так давно ребята высадили по периметру забора дикий виноград и хвойные деревья.

– В выходные дни наш спортивный комплекс открыт для всех желающих. Так что безлюдно здесь никогда не бывает, – продолжает Игорь Викторович. – Школа наша сельская, поэтому наполняемость в классах небольшая, около 15 человек. На сегодняшний день обучаем до 9 класса, хотя аккредитация и лицензирование позволяют нам обучать ребят до 11-го.

Десять лет назад, в 2007 году, школа стала победителем приоритетного национального проекта «Образование». На выделенные средства мы приобрели документ-камеру, укомплектовали лингафонный кабинет и мобильный компьютерный класс. Победа в этом проекте в очередной раз доказала, что образование даже в сельской школе может находиться на достойном уровне. Подтверждением тому стал и тот факт, что наши выпускники поступают в лучшие вузы страны. Хотя работаем-то мы не в лучших социальных условиях. Контингент детей, которых обучаем, достаточно специфичен – это ребята из многодетных и малообеспеченных семей, а также дети, воспитывающиеся одним родителем. Конечно, немало наших мальчишек и девчонок живут в нормальных семьях, в хороших социально-бытовых условиях, однако ж…

В первую очередь школа должна соревноваться сама с собой, развиваясь внутри себя, достигая каких-то рубежей – так она сможет показать, что идёт в правильном направлении.

В определённый период, когда у нас велась профориентационная работа, мы чётко знали, кто после окончания школы пойдёт учиться, например, в ПТУ им. Гагарина, в сельскохозяйственный техникум или другие профтехучилища, а кто останется учиться в 10 классе. Сейчас наши ребята нередко поступают в Люберецкий техникум имени Героя Советского Союза лётчика-космонавта Ю.А. Гагарина на специальность «Пожарная безопасность». Ведь располагая такой хорошей спортивной базой, мы можем их физически подготовить к тому, чтобы они смогли сдать экзамены не только по основным предметам, но и по физической подготовке.

Ни один праздник в 23-й школе не обходится без служителей Успенского храма. Мы обязательно проводим молебны по случаю начала и окончания учебного года, конечно, накануне Дня Победы.

Такие дисциплины как история религии и Закон Божий в нашей школе изучаются уже более 20 лет. Но мы это делаем факультативно, по желанию родителей. Занятия ведут исключительно служители церкви и преподаватели из воскресной школы.

Со старшеклассниками время от времени мы проводим открытые уроки в Успенском храме. Они здесь общаются с церковнослужителями, задают им интересующие их вопросы. Нередко обсуждают какие-то интересные факты из истории православия и на уроках истории России и литературы.

Никаких платных услуг в школе мы не оказываем. В том числе если речь идёт о дополнительных занятиях. В наших условиях это недопустимо.

Богдан КОЛЕСНИКОВ
Фото автора

На территории школы установлен памятник, на нём высечены фамилии жителей села Жилина, погибших в годы Великой Отечественной войны

В футбол здесь играют все. И.В. Иванников с учащимися 7-го класса

ДОСЬЕ

И.В. Иванников родился 7 ноября 1956 года в многодетной семье в подмосковном Серпухове. С детства увлекался велоспортом и коньками. Поэтому, окончив школу, поступил в Московский областной государственный институт физической культуры (кафедра конькобежного спорта и фигурного катания). После окончания в 1979 г. вуза с красным дипломом ему предложили стать директором созданной при институте детской спортшколы. Однако придя в люберецкий ГОРОНО, молодого специалиста определили учителем физического воспитания сразу в два общеобразовательных учреждения – Жилинскую среднюю школу № 23 и (по совместительству) в школу № 1 города Люберцы, где в тот период преподавал физику заведующий ГОРОНО Анатолий Ильич Морозов.

Несколько лет И.В. Иванников работал за рубежом. Мастер спорта по конькобежному спорту. С 1993 года – директор сельской Жилинской средней общеобразовательной школы № 23. Почётный работник общего образования Российской Федерации.

СУББОТА 16 ДЕКАБРЯ

6.00 Новости.
6.10 Х/ф «Дети понедельника». [12+]
8.00 Играй, гармонь любимая!
8.45 М/с «Смешарики. Новые приключения».
9.00 Умницы и умники. [12+]
9.45 Слово пастыря.
10.00 Новости с субтитрами.
10.15 Д/ф Премьера. «Римма Маркова. Слабости сильной женщины». [12+]
11.20 Премьера. «Летучий отряд».
12.00 Новости с субтитрами.
12.15 «Идеальный ремонт».
13.20 «На 10 лет моложе». [16+]
14.15 Премьера. «Время кино».
16.50 Кубок Первого канала по хоккею-2017. Сборная России - сборная Канады. Прямой эфир. В перерывах - Вечерние новости с субтитрами.
19.15 «Сегодня вечером». [16+]
21.00 Время.
21.20 «Сегодня вечером». [16+]
23.00 «Прожекторперисхилтон». [16+]
23.35 «Короли фанеры». [16+]
0.20 «Познер». [16+]
1.25 Х/ф «Все без ума от Мэри». [16+]
3.35 Х/ф «Осада». [16+]

РОССИЯ 1

4.40 Т/с «Срочно в номер!-2». [12+]
6.35 Мульт-утро.
7.10 «Живые истории».
21:45 Х/ф ПРОГУЛКА ПО СОЛНЕЧНОМУ СВЕТУ, 16+
23:15 Новости ЛРТ, 16+

8.00 Вести. Местное время.
8.20 Россия. Местное время. [12+]
9.20 Сто к одному.
10.10 «Пятеро на одного».
11.00 Вести.
11.20 Вести. Местное время.
11.40 Аншлаг и Компания. [16+]
14.00 Х/ф «Через беды и печали». [12+]
18.00 «Привет, Андрей!» [12+]
20.00 Вести в субботу.
21.00 Х/ф «Позднее раскаяние». [12+]
0.55 Х/ф «Напрасная жертва». [12+]
2.50 Т/с «Следствие ведут знатоки».

5.35 Марш-бросок. [12+]
6.05 АБВГДейка.
6.30 Д/ф «Александр Панкратов-Чёрный. Мужчина без комплексов». [12+]
7.25 Православная энциклопедия. [6+]
7.55 Х/ф «Варвара-краса, длинная коса».
9.15 Х/ф «Три в одном». [12+]
10.20 Х/ф «Три в одном». [12+]
11.30 События.
11.45 Х/ф «Внимание! Всем постам...»
13.25 Х/ф «Нарушение правил». [12+]
14.30 События.
14.45 Х/ф «Нарушение правил». [12+]
15.35 Х/ф «Нарушение правил». [12+]
16.25 Х/ф «Нарушение правил». [12+]
17.20 Х/ф «Алмазы Цирцеи». [12+]
18.15 Х/ф «Алмазы Цирцеи». [12+]
19.10 Х/ф «Алмазы Цирцеи». [12+]
20.05 Х/ф «Алмазы Цирцеи». [12+]
21.00 «Постскриптум» с Алексеем Пушковым.
22.10 «Право знать!» [16+]
23.40 События.
23.55 «Право голоса». [16+]
3.05 «Революция правых». Спецрепортаж. [16+]
3.35 Д/ф «Политтехнолог Ванга». [16+]
4.25 Д/с «Дикие деньги». [16+]
5.25 Д/ф «Список Фурцевой: чёрная метка». [12+]

ЛРТ

05:00 Х/ф ПРОГУЛКА ПО СОЛНЕЧНОМУ СВЕТУ, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Программа ЛРТ «Выбор ЛРТ», 12+
07:30 ШОУ EUROMAXX. ОКНО В ЕВРОПУ (№87-86), 16+
08:00 Х/Ф ПРИНЦ-МЕДВЕДЬ, 12+
09:00 Д/Ф «NATIONAL GEOGRAPHIC», 73 серия, 12+
10:00 Итоги Недели Люберецкого района, 16+
11:00 Т/С НАСЛЕДСТВО СЕСТЕР КОРВАЛЬ, 01 серия, 16+
12:00 Т/С НАСЛЕДСТВО СЕСТЕР КОРВАЛЬ, 02 серия, 16+
13:00 Т/С НАСЛЕДСТВО СЕСТЕР КОРВАЛЬ, 03 серия, 16+
14:00 ТВ ШОУ «ЧЕРНО-БЕЛОЕ. СЕЗОН 1», 16 серия, 16+
15:00 Т/С ЧАСЫ ЛЮБВИ, 01 серия, 16+
16:00 Т/С ЧАСЫ ЛЮБВИ, 02 серия, 16+
17:00 Т/С ЧАСЫ ЛЮБВИ, 03 серия, 16+
18:00 Т/С ЧАСЫ ЛЮБВИ, 04 серия, 16+
19:00 Д/Ф В МИРЕ ЖИВОТНЫХ С НИКОЛАЕМ ДРОЗДОВЫМ, 47 серия, 12+
19:30 Итоги Недели Люберецкого района, 16+, повтор
20:30 Х/Ф БАРБАРОССА, 01 серия, 16+

ВОСКРЕСЕНЬЕ 17 ДЕКАБРЯ

6.00 Новости.
6.10 Х/ф «Русское поле».
7.45 М/с «Смешарики. Пин-код».
8.00 «Часовой». [12+]
8.35 «Здоровье». [16+]
9.40 «Непутевые заметки» с Дм. Крыловым. [12+]
10.00 Новости с субтитрами.
10.15 «Честное слово» с Юрием Николаевым.
11.10 Смак. [12+]
12.00 Новости с субтитрами.
12.15 Премьера. «Дорогая пере-Дача».
12.45 Д/ф «Теория заговора». [16+]
13.40 Д/ф Премьера. «Дело декабристов». [12+]
15.40 Премьера. «Он и она».
17.30 Премьера. «Русский ниндзя».
19.30 Премьера. «Лучше всех!»
21.00 Воскресное «Время».
22.30 «Что? Где? Когда?» Зимняя серия игр.
23.40 Кубок Первого канала по хоккею-2017. Сборная России - сборная Финляндии. Трансляция из Москвы.
1.30 Х/ф «Линкольн». [12+]
4.15 Контрольная закупка.

РОССИЯ 1

4.50 Т/с «Срочно в номер!-2». [12+]
6.45 «Сам себе режиссёр».
7.35 «Смехопанорама» Евгения Петросяна.
8.05 Утренняя почта.
8.45 Местное время. Вести-Москва. Неделя в городе.
9.25 Сто к одному.
10.10 «Когда все дома с Тимуром Кизяковым».
11.00 Вести.
11.20 Кастинг Всероссийского открытого телевизионного конкурса юных талантов «Синяя птица».
11.50 Смеяться разрешается.
13.35 Х/ф «Куда уходят дожди». [12+]
17.30 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя птица».
20.00 Вести недели.
22.00 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым». [12+]
0.30 Д/ф «Американский отдел. Капкан на ЦРУ». [12+]
2.25 Т/с «Следствие ведут знатоки».

6.10 Х/ф «Земля Санникова».
8.05 Х/ф «Ягуар». [12+]
10.00 Д/ф «Игорь Скляр. Под страхом славы». [12+]
10.55 Барышня и кулинар. [12+]
11.30 События.
11.45 Петровка, 38. [16+]
11.55 Х/ф «Доброе утро». [12+]
13.45 «Смех с доставкой на дом». [12+]
14.30 Московская неделя.
15.00 «10 самых...» [16+]
15.35 «10 самых...» [16+]
16.05 «10 самых...» [16+]
16.40 Д/ф «Вторая семья: жизнь на разрыв». [12+]
17.30 Х/ф «Машкин дом». [12+]
18.15 Х/ф «Машкин дом». [12+]
19.00 Х/ф «Машкин дом». [12+]
19.45 Х/ф «Машкин дом». [12+]
20.30 Х/ф «Мусорщик». [12+]
22.20 Х/ф «Казак». [16+]
0.15 Х/ф «Внимание! Всем постам...»
1.50 Х/ф «Взрослая дочь, или Тест на...» [16+]
3.40 Х/ф «Эмигрант». [12+]

ЛРТ

05:00 Х/Ф БАРБАРОССА, 01 серия, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Программа ЛРТ «Выбор ЛРТ», 12+
07:30 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 85 серия, 16+
08:00 Х/Ф ДЕВОЧКА СО СПИЧКАМИ, 12+
09:00 Д/Ф «NATIONAL GEOGRAPHIC», 74 серия, 12+
10:00 Итоги Недели Люберецкого района, 16+
11:00 Т/С НАСЛЕДСТВО СЕСТЕР КОРВАЛЬ, 01 серия, 16+, повтор
12:00 Т/С НАСЛЕДСТВО СЕСТЕР КОРВАЛЬ, 02 серия, 16+, повтор
13:00 Т/С НАСЛЕДСТВО СЕСТЕР КОРВАЛЬ, 03 серия, 16+, повтор
14:00 Х/Ф МИХАИЛ ТАНИЧ. ПОСЛЕДНЕЕ МОРЕ, 12+
15:00 Т/С ЧАСЫ ЛЮБВИ, 05 серия, 16+
16:00 Т/С ЧАСЫ ЛЮБВИ, 06 серия, 16+
17:00 Т/С ЧАСЫ ЛЮБВИ, 07 серия, 16+
18:00 Т/С ЧАСЫ ЛЮБВИ, 08 серия, 16+
19:00 Д/Ф В МИРЕ ЖИВОТНЫХ С НИКОЛАЕМ ДРОЗДОВЫМ, 48 серия, 12+
19:30 Итоги Недели Люберецкого района, 16+, повтор
20:30 Х/Ф БАРБАРОССА, 02 серия, 16+

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕНЬ БОРЬБЫ С КОРРУПЦИЕЙ

Международный день борьбы с коррупцией провозглашен Генеральной Ассамблеей ООН и отмечается ежегодно 9 декабря.

В этот день в 2003 году была открыта для подписания Конвенция ООН против коррупции. Документ обязывает подписавшие его государства объявить уголовным преступлением взятки, хищение бюджетных средств и отмывание коррупционных доходов. Согласно одному из положений Конвенции, необходимо возвращать средства в ту страну, откуда они поступили в результате коррупции. Россия в числе первых стран подписала Конвенцию.

Противодействие коррупции является приоритетной задачей для органов прокуратуры.

Основные направления деятельности прокуратуры в указанной сфере: проверка исполнения законодательства о государственной и муниципальной службе в части соблюдения установленных запретов и ограничений; антикоррупционая экспертиза нормативных правовых актов; об использовании государственного и муниципального имущества; о размещении заказа; о расходовании бюджетных средств; проверка законности проведения оперативно-розыскных мероприятий и осуществления предварительного расследования по уголовным делам данной категории; координирующая роль прокуратуры в борьбе с коррупционными преступлениями и правонарушениями.

В Уголовном Кодексе РФ содержится большой массив правовых норм, устанавливающих уголовную ответственность за коррупционные преступления. Среди них уголовная ответственность за дачу и получение взятки, злоупотребление и превышение должностными полномочиями, служебный подлог, нецелевое расходование бюджетных средств и т.д.

Учитывая, что коррупционные преступления имеют сложный характер, их успешное выявление и пресечение возможно только при объединении сил всего общества. При этом важнейшим источником получения информации о фактах коррупции являются обращения граждан.

Александр САЛОМАТКИН, городской прокурор

Уважаемые читатели!
Ждём ваших новостей и информационных поводов.
Телефоны редакции:
8 (495) 554-23-14,
8 (498) 553-99-36
Электронная почта:
izdatlg@yandex.ru
Сайт: **www.lubgazeta.ru**

ДАЧНЫЙ СЕЗОН

Мы будем вскоре жить по-новому

Президент РФ В.В. Путин летом нынешнего года подписал Федеральный закон «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 29.07.2017 № 217-ФЗ (последняя редакция). До того, 20 июля, закон этот был принят Государственной Думой, а 25 июля одобрен Советом Федерации.

В разгар полевого сезона многим дачникам, и подмосковным, в том числе, некогда было подробно знакомиться с этим важным документом. Зато сейчас больше всего разговоров среди аграриев-любителей – о нём, новом Федеральном законе, и о том, что ожидать в ходе реализации его положений в обозримом будущем. Но вряд ли стоит, читатель, руководствоваться при этом слухами и домыслами. Давайте лучше прочтём вместе с вами некоторые статьи этого закона и сделаем собственные выводы.

А КАК ЖЕ ЛЮБИМАЯ ДАЧА?

Новый Федеральный закон (ФЗ) вступит в силу **с 1 января 2019 года**, за исключением отдельных его положений, вступающих в силу в иные сроки. А сейчас и вплоть **до 31 декабря 2018 года** по-прежнему действует **Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ** (в редакции от 03.07.2016) **«О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях»**. С момента его принятия уже новое поколение россиян выросло – на свежих яблочках прямо с веток и овощах с дачных грядок; а сам № 66-ФЗ за эти 19 лет претерпел столько сокращений и «оброс» столькими дополнениями, что немногие, наверное, вспомнят, как он выглядел изначально. Чтобы понять, какие же изменения, по сравнению с ныне действующим ФЗ, несет нам новый Федеральный закон № 217, сопоставим некоторые отдельные статьи и пункты этих документов.

В статье 1 ФЗ № 66 обозначены такие понятия, как земельный садовый участок, земельный огородный участок, дачный земельный участок. С двумя первыми более-менее понятно, а вот пояснение в законе о последнем из них стоит, пожалуй, дать полностью. Дачный земельный участок – это земельный участок, предоставленный гражданину или приобретенный им в целях отдыха (с правом возведения жилого строения без права регистрации проживания в нем, или жилого дома с правом регистрации и проживания в нем, и хозяйственных строений и сооружений, а также с правом выращивания плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля).

В той же статье указаны такие, существующие и по сей день, формы садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, как товарищество, потребительский кооператив, дачное некоммерческое партнерство (таким образом, всего 9 организационно-правовых форм). В новом ФЗ с 2019 года полностью упраздняется такое понятие, как «дачное хозяйство», и остаются только две формы самоорганизации: **огородническое некоммерческое товарищество и садоводческое некоммерческое товарищество**. Их главные различия, конечно, не в видах продукции: ну кто может запретить нам кусты смородины у грядок разместить, а в молодом саду, на солнышке, чеснок выращивать или редиску?!

В статье 3, п.1 ФЗ № 217 термин **садовый земельный участок** характеризуется так: земельный участок, предназначенный для отдыха граждан и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур с правом размещения садовых домов, жилых домов, хозяйственных построек и гаражей.

В пункте 2 той же статьи впервые на законодательном уровне вводится такое понятие, как **садовый дом**: здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

В пункте 4 статьи 1 дается определение понятия **огородный земельный участок**: это земельный участок, предназначенный для отдыха граждан и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур с правом размещения хозяйственных построек, не являющихся объектами недвижимости, предназначенных для хранения инвентаря и урожая сельскохозяйственных культур.

Так что главное отличие земельных участков (садового и огородного) друг от друга в том, что на первом из них могут размещаться и строиться как садовые дома для временного (сезонного) проживания в них граждан, так и жилые дома. На огородных же участках на «легальных» основаниях могут быть размещены только хозяйственные постройки. Считается, видимо, что в ливень, например, чета пожилых огородников (а таких большинство!), добиравшаяся не один час на перекладных до своей кормилицы – «фазенды», сможет и в сарае между тыквами отсидеться, а то и в шалаше. Романтика!

А если серьезно: при принятии коллективного решения о статусе вашего некоммерческого товарищества (садовое оно или огородническое) стоит обязательно прочесть все пункты упомянутой статьи 3, а еще надежней – весь № 217-ФЗ постатейно и неоднократно. А что касается слова «дача» и от него производных – даже если нет его в нормативных документах, в разговорной речи это желанное и радостное для миллионов россиян слово наверняка останется еще на долгие годы!

ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ТОВАЩЕСТВА

По сравнению с ныне действующим, в новом Федеральном законе № 217 значительно расширены и конкретизированы права членов некоммерческого товарищества (как садового, так и огородического). Согласно статье 11 этого ФЗ, члены товарищества имеют право знакомиться и по их заявлениям получать за плату, размер которой устанавливается решением общего собрания членов товарищества, заверенные в порядке, установленном статьей 21 данного ФЗ копии ряда документов. Среди них: копии документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц; бухгалтерской (финансовой) отчетности товарищества; финансово-экономического обоснования размера взносов; приходно-расходных смет товарищества; документов, подтверждающих права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе; протоколов общих собраний членов товарищества, заседаний правления товарищества и его ревизионной комиссии.

Плата, взимаемая товариществом за предоставление копий данных и иных документов, указанных в части 3 упомянутой статьи, не может превышать затраты на их изготовление.

Автору данной публикации как журналисту во время встреч в дачных товариществах на местах доводилось, к сожалению, быть свидетелем противоправных действий некоторых председателей СНТ, по давней бесконтрольности своей чувствующих себя местными царьками и «правящих» здесь по принципу «что хочу, то и ворочу». Может и вам, читатель, довелось познакомиться с подобными? Не дай Бог!

Сейчас, пока до начала нового дачного сезона еще далеко, немало садоводов озабочено постановкой своих участков на кадастровый учет. При этом приходится обращаться к председателям СНТ за некоторыми документами. Особую значимость в таких случаях приобретает еще один пункт статьи 11 нового ФЗ: «Члены товарищества имеют право **в течение 30 дней с момента подачи заявления о предоставлении выписки из реестра членов товарищества** в правление товарищества получать указанные выписки, заверенные в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона.

Но все-таки согласитесь, уважаемые, что честных и порядочных председателей СНТ – поистине подвижников и энтузиастов в этом хлопотном и нелегком деле, гораздо больше, чем «прочих». Низкий поклон таким достойным людям за их труды праведные, за любовь и верность Земле-матушке!

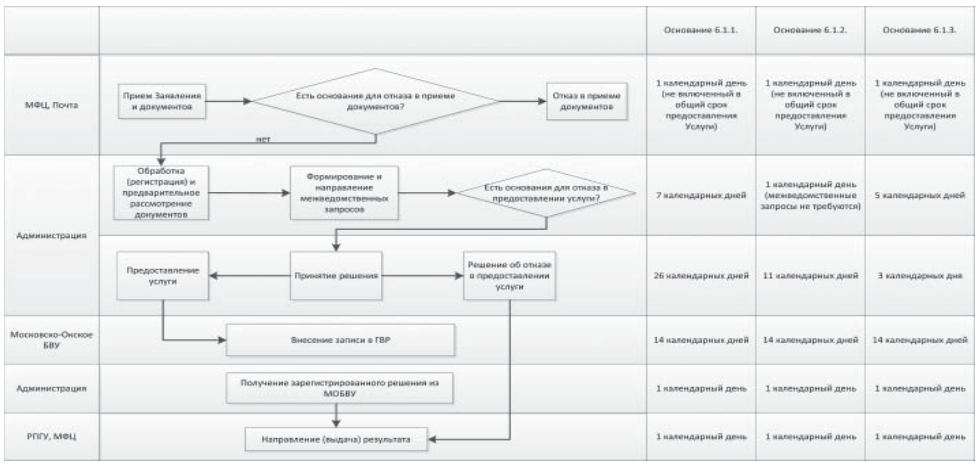
Продолжение знакомства с новым Федеральным законом № 217 – в одном из следующих номеров «ЛГ».

Ведущая рубрики Татьяна САВИНА

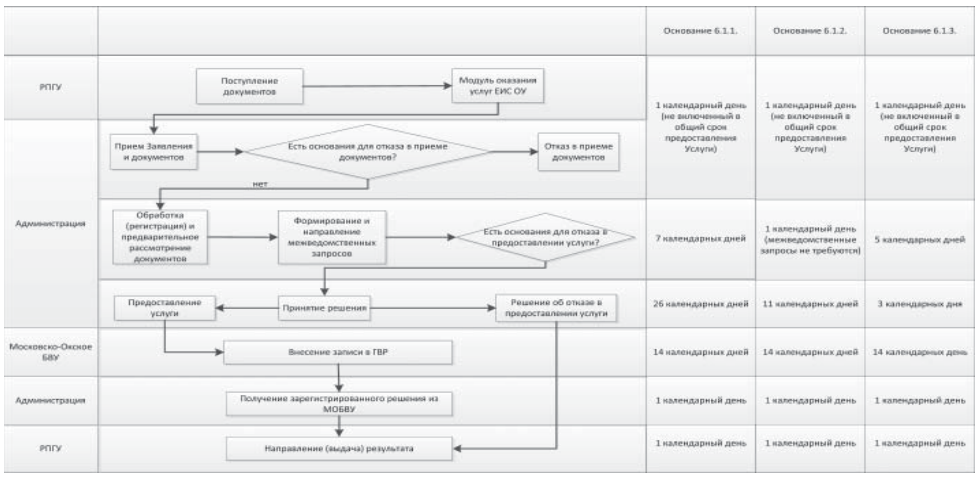
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			15 минут	Через МФЦ: 1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрацинна бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата вМодуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение 16
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через МФЦ



Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через РПГУ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.11.2017 № 2376-ПА

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» при осуществлении переданных государственных полномочий Московской области, утвержденный Постановлением администрации Люберецкого муниципального района от 20.06.2017 № 2510-ПА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ « О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», 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», Законом Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», Постановлением Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 «О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 12.04.2017 № 95/9 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, бюджета Московской области», Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреемства», Распоряжением Главы городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» при осуществлении переданных государственных полномочий Московской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 20.06.2017 № 2510-ПА, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Сырова А.Н.

Первый заместитель Главы администрации
И.Г. Назарьева

УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 27.11.2017 № 2376 -ПА

Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного Регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - Государственная Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Люберцы Московской области (далее-МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее-Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1.Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются:

2.1.1.Граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, и включенные в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в администрации городского округа Люберцы Московской области, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых помещениях признается не возможным, а также которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений.

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

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 18 лет, а также признанные в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее-представитель Заявителя).

3.Требования к порядку информирования о порядке предоставлении Государственной Услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4.Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органы, ответственные за предоставление Государственной услуги.

Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является отраслевой функциональный орган Администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ. Справочная информация о месте нахождения, графе работы, контактных телефонах МФЦ приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной 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 услуг.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Московской области по вопросу получения сведений о наличии (отсутствии) у Заявителя объектов недвижимости (жилого помещения) на территории Российской Федерации;

2. Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области;

3. Министерство образования Московской области по вопросу получения сведений о включении Заявителя в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению помещениями, в текущем году в муниципальном образовании городской округ Люберцы Московской области;

4. МФЦ по вопросам приема, передачи документов и выдачи результата.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в МФЦ для заключения договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заключение договора).

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги оформляется в бумажном виде в 2-х экземплярах, подписывается должностным лицом Администрации и Заявителем (представителем Заявителя), заверяется печатью Администрации, хранится 1 экземпляр в Администрации постоянно, 2 экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.4. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

6.5. Факт предоставления Государственной услуги с приложением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль ЕИС ОУ) по истечении срока предоставления Государственной услуги.

6.6. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя). По желанию Заявителя (представителя Заявителя) уведомление может быть получено лично, через МФЦ, путем почтового электронного образца уведомления из информационной системы и заверения его специалистом МФЦ.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

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

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Конституция Российской Федерации;

9.1.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

9.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

9.1.4. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

9.1.5. Закон Московской области № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

9.1.6. постановление Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 «О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

а. заявление, подписанное Заявителем по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

б. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в. решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) для несовершеннолетнего Заявителя.

10.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

а. заявление, собственноручно подписанное Заявителем по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

б. решение органа опеки и попечительства или решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего Заявителя;

в. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

г. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получения результата, представляются следующие обязательные документы:

а. заявление, подписанное представителем Заявителя по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

б. решение органа опеки и попечительства или решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия (эмансипированным) в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего Заявителя;

в. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

г. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги законным представителем - опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного законом недееспособным, представляются следующие обязательные документы:

а. заявление, подписанное представителем Заявителя по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

б. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в. решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным;

г. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного судом недееспособным.

10.5. Описание документов приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Для предоставления Государственной услуги Администрацией запрашиваются следующие документы (сведения):

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.1.2. Информация о нахождении сведений о Заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в муниципальном образовании городской округ Люберцы Московской области запрашивается в Министерстве образования Московской области.

11.1.3. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) на территории Московской области, в документе, удостоверяющим личность Заявителя - сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) на территории Московской области из Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области.

11.2. Документы, указанные в пунктах 11.1.1-11.1.3 могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

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

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления.

12.1.4. Документы имеют исправления.

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

12.1.6. Документы утратили силу.

12.1.7. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);

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

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

12.1.10. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

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

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

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

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

13.1.5. Отсутствие сведений о Заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в муниципальном образовании городской округ Люберцы Московской области.

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

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем

(представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ.

16.1.6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

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

16.1.8. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Результат предоставления (отказа в предоставлении) Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ на бумажном носителе по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

17.4. Для получения результата Государственной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должна превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме Государственная услуга не предоставляется.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информация о графике работы, месте расположения МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

22.7. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очередности.

22.8. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

1) Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2) Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

3) Обработка и предварительное рассмотрение документов.

4) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. Ожидание ответа.

5) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

6) Направление (выдача) результата предоставления (отказа в предоставлении) Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдение и исполнением должностными лицами и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.1. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

24.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» 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 Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной 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 Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

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

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

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

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05 2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель подразделения, указанного в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

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

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

независимость;

тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, в Администрации обрабатываются персональные данные:

1.фамилия, имя, отчество;
2.адрес места жительства;
3.домашний, сотовый телефоны.

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

1) граждане, обратившиеся в МФЦ за предоставлением услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент – Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Государственная услуга - Государственная услуга обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

ГКУМО «МОМФЦ» - Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью

Заявитель - Лицо, обращающееся с Заявление о предоставлении Государственной услуги

Администрация – Администрация муниципального образования городской округ Люберцы Московской области

МФЦ – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Сеть Интернет – Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг»

Заявление – Запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом

ИС - Информационная система

Личный кабинет - Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ

Модуль оказания услуг ЕИС ОУ - Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг

Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ

Органы власти - Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

Организация – Организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);

Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» - Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления.

СНИЛС – Страховой номер индивидуального лицевого счёта;

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

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

1. Администрация муниципальное образование городской округ Люберцы Московской области (не осуществляет прием документов от Заявителей (представителей Заявителей) на предоставление Государственной услуги).

Место нахождения: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190

График работы:
Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник: с 09.00 до 18.00(перерыв13.00-13.45)
Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг: с 09.00 до 18.00(перерыв13.00-13.45)
Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45)
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190

Контактный телефон: 8-498-642-04-64

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.lubreg.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: admlubreg@yandex.ru

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, осуществляющих прием документов от Заявителей (представителей Заявителей) на предоставление Государственной услуги, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты. Сайт в Интернете	График работы
Городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
Городской округ Люберцы Московской области	140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
	140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
	140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
	140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
	140073, Московская область, Люберецкий районн, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

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

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
1) на официальном сайте Администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области – www.lubreg.ru;
2) на официальном сайте МФЦ;
3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов МФЦ;
2) график работы МФЦ;
3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
5) текст Административного Регламента;
6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
8)перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту предоставляется также специалистами Администрации, МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
1) лично;
2) по почте, в том числе электронной;
3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному Регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги сотрудниками МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

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

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

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

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Форма типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06. 2013 № 548

форма

ДОГОВОР найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
N _____

_____ «__» _____ 20__ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

_____
(наименование собственника жилого помещения

_____
(действующего от его имени уполномоченного органа государственной власти

_____
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

_____
либо уполномоченного им лица, наименование и реквизиты

_____,
документа, на основании которого действует уполномоченное лицо)
именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____
(фамилия, имя, отчество)
именуемый(ая) в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения_____
(наименование органа исполнительной власти

_____
субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)
о предоставлении жилого помещения от «__»_____20__г.
N____заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности на основании свидетельства о государственной регистрации права от «__» _____ г. N _____, состоящее из квартиры (жилого дома) общей площадью _____ кв. метров, расположенное в _____, д. ___, корп. _____, кв. _____, для временного проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к условиям _____.
(наименование населенного пункта)

3. Предоставляемое жилое помещение отнесено к жилым помещениям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании решения _____
_____
(наименование органа, осуществляющего управление жилищным фондом, дата и номер решения)

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:
1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя степень родства с ним)
2) _____;
фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)
3) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Срок действия Договора составляет 5 лет с « __» _____ 20__ г. по « __» _____ 20__ г.

6. По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен с Нанимателем однократно на новый 5-летний срок.

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

7. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами своей семьи (супругой(ом) и несовершеннолетними детьми);

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе, как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) на предоставление в соответствии с частью 5 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации другого благоустроенного жилого помещения в границах городского округа Люберцы в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи;

6) на заключение договора социального найма в отношении занимаемого жилого помещения после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения с Нанимателем договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах городского округа Люберцы (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.

10. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.

12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, являющееся благоустроенным применительно к условиям
_____:
(наименование населенного пункта)

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) в границах городского округа Люберцы без расторжения настоящего договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

9) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах городского округа Люберцы в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение договора

16. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения Нанимателем или членами его семьи прав и законных интересов соседей;

4) использования Нанимателем или членами его семьи жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий договор прекращается:

1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой (разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах городского округа Люберцы.

По истечении срока действия настоящего договора Наниматель и члены его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор социального найма либо в соответствии с Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» однократно договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

V. Внесение платы по договору

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

21. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель_____ Наниматель _____
(подпись) (подпись)

М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги

Бланк письма Администрации

_____ _____
дата номер

_____
Ф.И.О. заявителя, адрес

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении _____ (указать наименование Администрации) государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»_____(указать наименование Администрации) уведомляет Вас об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Решение об отказе принято по следующим основаниям (указать основание):
- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.
- Несоответствие документов, указанных, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.
- Отсутствие сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в_____(указывается муниципальное образование) Московской области.
- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления

_____ _____
(подпись) ФИО

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Заявление на предоставление Государственной услуги

форма

Руководителю Администрации
_____
муниципального образования
_____
(Ф.И.О.)
от гражданина(ки)_____
(Ф.И.О. полностью, место жительства
и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)
от представителя Заявителя
_____
(Ф.И.О. полностью, реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия, и документа,
удостоверяющего личность)
_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем
(представителем Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение, расположенное по адресу: _____
_____.
Являюсь _____.
(ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с указанием документов, подтверждающих статус),

Включен (а) в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в _____ (указать муниципальное образование) Московской области.

К заявлению прилагаю следующие документы:
1._____
2._____
3._____
4._____

«___»_____
(дата) (подпись)

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить:
- в МФЦ, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Администрации и печатью Администрации.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя)_____
Дата _____ 20__г.

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (отзыва заявления на предоставление Государственной услуги)

Категория документа	Виды документов	Общие требования к документу	
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 6 Регламента	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий личность	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий личность	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя)	Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком, недееспособным гражданином опеки (попечительства)	Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным	Решение суда	Надлежаще заверенная копия решения суда.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: -ФИО лица, выдавшего доверенность; -ФИО лица, уполномоченного по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги -Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего	Решение суда	Надлежаще заверенная копия решения суда.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего	Решение органа опеки и попечительства	Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
Документ, подтверждающий наличие или отсутствие у Заявителя прав собственности на жилое помещение	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на Заявителя	В выписке указываются сведения о наличии или отсутствии у Заявителя прав собственности на жилое помещение.	X
Информация	Информация о нахождении сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в _____ (указать муниципальное образование) Московской области.	В информации указываются сведения о наличии или отсутствии Заявителя в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в _____ (указать муниципальное образование) Московской области и реквизиты документа, которым утвержден список. Оформляется на бланке Министерства образования Московской области, подписывается уполномоченным лицом.	X
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства	Свидетельство о регистрации по месту жительства (если эти сведения не содержаться в документе, удостоверяющем личность Заявителя)	Форма должна соответствовать приложению 9 к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной миграционной службы от 11.09.2012 № 288.	

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов для предоставления Государственной услуги

(на бланке многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

Кому:_____ ФИО заявителей
_____
Адрес заявителей

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной слуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родител

1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией;
2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги;
7. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);
8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;
10. Представлен неполный комплект документов;
11. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
12. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица Администрации, Ф.И.О., контактный телефон)

«___»_____20____г. _____Подпись

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной Услуги в полном объеме.

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:
1. Предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. Соблюдение требований Административного Регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:
1. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности, маломобильным группам лиц и лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдопереводчик или тифлосурдопереводчик процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функцией.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, МФЦ, а также информацию о режиме работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

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

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Специалистом МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (представителя Заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	При обращении представителя Заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов.		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов.		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация / Модуль ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их требованиям согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента. 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	До 5 рабочих дней	15 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов			Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	9 рабочих дней	20 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает решение для изменения.

5. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	1 рабочий день	10 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным лицом Администрации, с печатью Администрации, в 2-х экземплярах, направляется в МФЦ.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата		10 минут	Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалистом МФЦ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Решение о предоставлении Государственной услуги в 2-х экземплярах представляется Заявителю (представителю Заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (представителем Заявителя) подписываются 2 экземпляра решения. 1- выдается Заявителю (представителю Заявителя), 2- остается в МФЦ для последующей передачи в Администрацию. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Блок-схема предоставления Государственной услуги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2017 № 2378-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

В соответствии с 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», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреемства», Постановлением администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 02.09.2010 № 1772-ПА «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Распоряжением Главы городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 1- РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку».
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Тимашкова К.А.

Первый заместитель Главы администрации
И.Г. Назарьева

Утвержден Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 28.11.2017 № 2378-ПА

Административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Список разделов
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Лица, имеющие право на получение Услуги
3. Требования к порядку информирования граждан о порядке предоставления Услуги
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
4. Наименование Услуги
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги
6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги
8. Срок предоставления Услуги
9. Правовые основания предоставления Услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления, учреждений
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
18. Максимальный срок ожидания в очереди
18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
20. Показатели доступности и качества Услуги
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделения, Учреждения, участвующих в предоставлении Услуги 16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Термины и определения
ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации и порядке предоставления Услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Форма уведомления о предоставлении Услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Форма уведомления об отказе предоставлении Услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 8
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРИЕМ В УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ СПОРТИВНУЮ ПОДГОТОВКУ»
Список документов, обязательных для предоставления Заявителем
ПРИЛОЖЕНИЕ 9
ПРИЛОЖЕНИЕ 10
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 11
Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»
В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЗАЯВИТЕЛЬ МОЖЕТ ПОЛУЧИТЬ РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПОДПИСАННОЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И В БУМАЖНОМ ВИДЕ ПРИ ЛИЧНОМ ПОСЕЩЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.
ПРИЛОЖЕНИЕ 12
ПРИЛОЖЕНИЕ 13
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
ПРИЛОЖЕНИЕ 14
Показатели доступности и качества Услуги
ПРИЛОЖЕНИЕ 15
Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
ПРИЛОЖЕНИЕ 16
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРИЕМ В УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ СПОРТИВНУЮ ПОДГОТОВКУ»
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Учреждение
1.2.Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ.
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов
3. Прохождение приемных испытаний.
4. Принятие решения
5. Направление (выдача) результата.
ПРИЛОЖЕНИЕ 17
Блок-схема предоставления Услуги (основной набор)
Блок-схема предоставления Услуги (дополнительный набор)
Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ (основной набор)
Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ (дополнительный набор)

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку» (далее – Административный регламент) указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур учреждениями:

1.1.1. Муниципальное учреждение «Комплексная спортивная школа» городского округа Люберцы Московской области.

1.1.2. Муниципальное учреждение спортивная школа олимпийского резерва по баскетболу «Спартак» городского округа Люберцы Московской области.

1.1.3. Муниципальное учреждение Футбольная спортивная школа «Звезда» городского округа Люберцы Московской области.

1.1.4. Муниципальное учреждение спортивная школа олимпийского резерва городского округа Люберцы Московской области.

Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения осуществляет Комитет по физической культуре и спорту (далее – Подразделение).

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории города Москвы и Московской области и имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в городе Москве и Московской области (далее – Заявители).

2.2. Категории лиц, имеющие право на получение Услуги:

2.2.1. Совершеннолетние граждане;

2.2.2. Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

3. Требования к порядку информирования граждан о порядке предоставления Услуги

3.1. Информация о месте нахождения Учреждения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет и информировании о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Организацией, ответственной за предоставление Услуги является Учреждение.

5.2. Учреждение обеспечивает предоставление Услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

5.4. В целях предоставления Услуги взаимодействие с органами власти, органами, органами местного самоуправления или организациями Учреждением не осуществляется.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в Учреждение, в том числе посредством РПГУ, за записью в Учреждения, осуществляющие спортивную подготовку.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Услуги являются:

6.3.1. Опубликованный на официальном сайте Учреждения Приказ о приеме в Учреждение. Информация об опубликованном Приказе о приеме направляется специалистом Учреждения в форме уведомления о предоставлении Услуги, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в личный кабинет Заявителя на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА при подаче заявления через Учреждение либо РПГУ) посредством Единой информационной системы дополнительного образования, содержащей сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области (далее – ЕИСДОП);

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в бумажном виде, подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Информация об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Учреждения в форме уведомления об отказе в предоставлении Услуги, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в личный кабинет Заявителя на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА при подаче заявления через Учреждение либо РПГУ) посредством ЕИСДОП.

6.4. В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в предоставлении Услуги подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения в бумажном виде в Учреждении.

6.5. Факт предоставления Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в ЕИСДОП.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

7.1. Заявление, поданное в Учреждение, регистрируется специалистом Учреждения в ЕИСДОП в день подачи Заявления Заявителем.

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

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 45 рабочих дней. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки подачи Заявлений и проведение индивидуального отбора в форме приемных испытаний, которые осуществляются в рамках установленного периода в соответствующем году.

8.2. В случае наличия свободных мест, после проведения основного приема Заявлений и проведение индивидуального отбора в форме приемных испытаний Учреждение может осуществлять дополнительный прием Заявлений и проведение индивидуального отбора в форме приемных испытаний в соответствующем году. Срок предоставления Услуги составляет не более 7 рабочих дней.

8.3. При обращении Заявителя посредством РПГУ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалистом Учреждения Заявителю направляется уведомление о допуске ребенка к прохождению приемных испытаний в Учреждении. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день регистрации Заявления в Учреждении .

Информация о дате, времени и месте проведения приемных испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения приемных испытаний.

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

9.1.2. Закон Московской области от 27.12.2008 № 226/2008-ОЗ «О физической культуре и спорте в Московской области».

9.1.3. Список нормативных актов, применяемых при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Список документов, обязательных для представления Заявителем перечислен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

10.3. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги, приведено в Приложение 9 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления, учреждений

11.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления, учреждений, отсутствуют.

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

12.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Документы содержат в тексте подчистки и помарки.

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

12.1.3. Документы, указанные в Приложении 9_Приложение_№_5. к настоящему Административному регламенту, утратили силу на момент их предоставления.

12.1.4. Наличие у зачисляемых лиц медицинских противопоказаний к посещению Учреждения и занятий в области физической культуры и спорта.

12.1.5. Несоответствие зачисляемых лиц, по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в Учреждение.

12.1.6. Несоблюдение сроков подачи Заявления и документов, установленных Учреждением.

12.1.7. Отсутствие у зачисляемого лица регистрации по месту жительства (пребывания) в городе Москве и Московской области.

12.1.8. Представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении в Учреждение решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, оформляется в бумажном виде, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения. Информация об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Учреждения в форме уведомления об отказе в приеме и регистрации документов согласно Приложению 11, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.4. В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в приеме и регистрации документов подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения в бумажном виде в Учреждении.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.1.1. Несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении приемных испытаний.

13.1.2. Неявка поступающего в Учреждение для прохождения приемных испытаний в назначенную Учреждением дату.

13.1.3. Отсутствие свободных мест в Учреждении.

13.1.4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение.

13.1.5. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Личное обращение Заявителя в Учреждение.

16.1.1. Личный прием Заявителя в Учреждение осуществляется в часы приема Учреждении, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Учреждение необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

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

16.1.4. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Учреждения принимает представленные Заявителем документы на основании которых, заполняет заявление.

16.1.5. Специалист Учреждения сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП.

16.1.6. Специалист Учреждение распечатывает и выдает Заявителю выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Услуги по форме, указанной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕИСДОП Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

16.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕИСДОП

16.3. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде, предусмотренном в пункте 16.2 настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде уведомления о предоставлении Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги, при подаче заявления через Учреждение либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.;

17.2.2. Через Учреждение в виде уведомления о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления в Учреждение либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

17.3. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Учреждении в сроки, установленные для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10.1 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10.1 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических 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 Услуги в МФЦ

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

23.1.1. Прием Заявления и документов;

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов;

23.1.3. Проведение приемных испытаний;

23.1.4.Принятие решения;

23.1.5. Направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложение 16 к настоящему Административному регламенту.

23.3 Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 17_Приложение_№_9._1 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

24.1.1. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

24.1.2. контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Учреждение и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Учреждения.

24.4. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Учреждения для контроля за исполнением правовых актов муниципального образования.

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц Учреждения, а также в форме внутренних проверок в Учреждении по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Учреждении устанавливается уполномоченным лицом Учреждения.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Подразделении посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Учреждения обязательных требований порядка предоставления Услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

25.4. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Подразделении не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются Подразделением. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

25.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление Услуги.

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

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее непредставление Услуги Заявителю либо предоставление Услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

26.3.1.1. требование от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

26.3.1.2. требование от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

26.3.1.3. требование от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

26.3.1.4. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

26.3.1.5.нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

26.3.1.6. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.3.1.7. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.3.1.8. немотивированный отказ в предоставлении Услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги;

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

26.4. Должностными лицами Учреждений, ответственными за соблюдение порядка предоставления Услуги, являются руководители структурных подразделений Учреждений.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

27.1.1. независимость;

27.1.2. тщательность.

27.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в (Учреждение) Подразделение жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделения, Учреждения, участвующих в предоставлении Услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделения, Учреждения, участвующих в предоставлении Услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Подразделение, Учреждение, с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

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

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

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

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

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Подразделения, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста Учреждения, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

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

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

28.9. В случае если Заявителем в Подразделение, Учреждение подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Подразделении, Учреждении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение, Учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.0 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Подразделение (Учреждение) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю результата Услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Подразделение (Учреждение) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения (Учреждения).

28.18. Подразделение (Учреждение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Термины и определения

Административный регламент – административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»;

Программы спортивной подготовки – программы спортивной подготовки на основе Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ЕИСДОП – единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области;

Заявитель- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;

Заявление - запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;

Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Люберцы Московской области;

Подразделение – Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа Люберцы

РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru;

Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» – сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Услуга – «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»;

Учреждение – Муниципальное учреждение «Комплексная спортивная школа» городского округа Люберцы Московской области.

Муниципальное учреждение спортивная школа олимпийского резерва по баскетболу «Спартак» городского округа Люберцы Московской области.

Муниципальное учреждение футбольная спортивна школа «Звезда» городского округа Люберцы Московской области.

Муниципальное учреждение спортивная школа олимпийского резерва городского округа Люберцы Московской области.

Файлы документа – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

Электронный документ – документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

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

1. Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа Люберцы
Место нахождения: Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, ул. Кирова д. 63.
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 90.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема:

Вторник:	с 09.00 до 13.00
Четверг:	с 14.00 до 18.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес:140005, Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, ул. Кирова д. 63.
Контактный телефон: 8-495-514-94-24, 8-495-503-05-72
Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.lyubertsy-sport.ru
Адрес электронной почты: lyubertsy.sport@gmail.com
2. Учреждения:
2.1. Муниципальное учреждение «Комплексная спортивная школа» городского округа Люберцы Московской области.
Место нахождения: 140013, Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, ул. Воинов – Интернационалистов, д.10
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

График приема:

Вторник:	с 09.00 до 13.00
Четверг:	с 14.00 до 18.00

Почтовый адрес: 140013, Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, ул. Воинов – Интернационалистов, д.10
Контактный телефон: 8 (495) 554-12-10
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.kdysh.ru
Адрес электронной почты: kshlub@mail.ru
2.2. Муниципальное учреждение спортивная школа олимпийского резерва по баскетболу «Спартак» городского округа Люберцы Московской области.
Место нахождения: Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, улица Смирновская, дом 2А
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

График приёма заявлений:

Среда:	с 14.00 до 18.00
Пятница:	с 09.00 до 13.00

Почтовый адрес: Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, улица Смирновская, дом 2А
Контактный телефон: 8-495-559-32-10
Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: spartak.mrm.ru
Адрес электронной почты: ya.spartak@yandex.ru
2.3. Муниципальное учреждение футбольная спортивная школа «Звезда» городского округа Люберцы Московской области.
Место нахождения: Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, ул. 8 марта, д.6Б, стадион «Искра»
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

График приёма:

Вторник:	с 14.00 до 18.00
Четверг:	с 14.00 до 18.00

Почтовый адрес: Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, ул. 8 марта, д.6Б, стадион «Искра»
Контактный телефон: 8-495-744-96-59
Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.dushzvezda.ru
Адрес электронной почты: sshzvezda@yandex.ru

2.4. Муниципальное учреждение детская спортивная школа городского округа Люберцы.
Место нахождения: Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, Октябрьский проспект 349-а
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

График приема:

Вторник:	с 09.00 до 13.00
Четверг:	с 14.00 до 18.00

Почтовый адрес: 140014, Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, Октябрьский проспект , 349-а
Контактный телефон: 8(495)554-62-11
Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: lub-sdusshor.edumsko.ru
Адрес электронной почты: dussh.luberci@yandex.ru
3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru., МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, пор

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Прием на прохождение программ спортивной подготовки	Совершеннолетние граждане	Свидетельство о регистрации Заявителя по месту пребывания	Обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющий личность Заявителя сведений о месте жительства
		Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Обязательно
		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний	Обязательно
		Фото несовершеннолетнего ребенка 3х4 – 2 шт.	Обязательно
	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан	Свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего гражданина либо свидетельство о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина	Обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность ребенка, сведений о месте жительства или пребывания
		Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина (свидетельство о рождении или паспорт для граждан старше 14 лет полный перечень документов указан в приложении 8 к настоящему Административному регламенту)	Обязательно
		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний	Обязательно
		Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном	Обязательно в случае установления над ребенком опеки (попечительства)
		Фото несовершеннолетнего ребенка 3х4 – 2 шт.	Обязательно

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем				
Заявление		Заявителем на основании документов заполняется интерактивная форма Заявление	Специалистом Учреждения на основании представленных Заявителем документов заполняется интерактивная форма Заявление	Интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства			
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина			
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство».	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном	Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	
Свидетельство о регистрации по месту жительства	Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	
Свидетельство о регистрации по месту пребывания	Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	
Документ (медицинская справка) об отсутствии у несовершеннолетнего ребенка противопоказаний для занятий в области искусств	Справка оформляется в свободной форме на бланке медицинского учреждения, и содержит информацию об отсутствии противопоказаний для занятий ребенка в области искусств.	Представляется оригинал фото для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ документа.	
Фото несовершеннолетнего ребенка	Фотография несовершеннолетнего ребенка: -цветная или черно-белая; -формат 3-х4; -2 шт.	Представляется оригинал фото для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ фото.	

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги (на бланке Учреждения)

Решение
об отказе в приеме и регистрации, документов необходимых для предоставления услуги «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Уважаемый(ая)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку» по следующим основаниям:

- Документы содержат в тексте подчистки и помарки.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы, указанные в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, утратили силу на момент их предоставления.
- Наличие у зачисляемых лиц медицинских противопоказаний к посещению Учреждения и занятий в области физической культуры и спорта.
- Несоответствие зачисляемых лиц, по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в Учреждение.
- Несоблюдение сроков подачи Заявления и документов, установленных Учреждением.
- Отсутствие у зачисляемого лица регистрации по месту жительства (пребывания) в Московской области.
- Представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по Услуге (указываются конкретные рекомендации) _____
_____
_____
_____
(должность уполномоченного специалиста, уполномоченного должностного лица Учреждения, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____20____г. Подпись _____

Приложение 11 к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

«_____»_____ 20____ г.
№_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе

гр. _____(Ф.И.О. Заявителя) в приеме и регистрации, документов необходимых для предоставления услуги «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку» по следующим основаниям:

- Документы содержат в тексте подчистки и помарки.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы, указанные в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, утратили силу на момент их предоставления.
- Наличие у зачисляемых лиц медицинских противопоказаний к посещению Учреждения и занятий в области физической культуры и спорта.
- Несоответствие зачисляемых лиц, по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в Учреждение.
- Несоблюдение сроков подачи Заявления и документов, установленных Учреждением.
- Отсутствие у зачисляемого лица регистрации по месту жительства (пребывания) в Московской области.
- Представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения и в бумажном виде при личном посещении Учреждения.

Приложение 12 к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Форма выписки о получении документов

Выписка о получении документов, необходимых для получения услуги «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Дана гр. _____ (Ф.И.О. Заявителя) в том, что от него (нее) «___» _____ 20__ г. получены следующие документы с указанием их перечня и количества листов:

1.
2.
3.
4.
5.

Даты готовности результата предоставления Услуги _____

Дата получения документов «___» _____ 20__ г. и входящий номер_____

_____ Специалист Учреждения (подпись, фамилия) _____
Заявитель (подпись, фамилия)

Приложение 13 к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места работников Учреждений оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение 14 к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1.1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме, в том числе в МФЦ в электронной форме;

1.2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

1.4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

1.5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

2.1. соблюдение сроков предоставления Услуги;

2.2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

2.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;

2.4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;

2.5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 15 к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в Учреждение, а также через РПГУ.

2. При оказании Услуги в МФЦ Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

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

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

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

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

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

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

11. Специалистами Учреждений, МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 16 к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Учреждение

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение/ ЕИСДОП	Проверка комплектности представленных документов.	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Учреждение	10 минут	При поступлении документов в Учреждение специалист Учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги:
				1) устанавливает предмет обращения;
				2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
	Установление соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность			Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Учреждения осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом Учреждения заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.
				Специалист Учреждения сканирует представленные Заявителем, оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП. и уведомляет о допуске ребенка к прохождению творческих испытаний в Учреждении.
				Специалист Учреждения распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Услуги. Выписка подписывается специалистом Учреждения, принявшим документы и Заявителем.
				Осуществляется переход к административной процедуре «Прохождение приемных испытаний».

1.2.Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

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

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение/ЕИСДОП	Проверка комплектности представленных Заявителем документов, поступивших с РПГУ	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Учреждение	15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку.
				1) устанавливает предмет обращения;
				2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Учреждения направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.
				В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Учреждения регистрирует Заявление в ЕИСДОП и направляется уведомление о допуске ребенка к прохождению творческих испытаний в Учреждении. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день регистрации Заявления в Учреждении.
				Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Учреждения Заявителю через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.
				Осуществляется переход к административной процедуре «Прохождение приемных испытаний».

3. Прохождение приемных испытаний

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение	Проведение творческих испытаний	Не более 39 рабочих дней (основной набор) Не более 7 рабочих дней (дополнительный набор)	самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора в форме приемных испытаний, которые осуществляются в рамках установленного периода с 15 мая по 09 июля в соответствующем году.	Прохождение приемных испытаний Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения

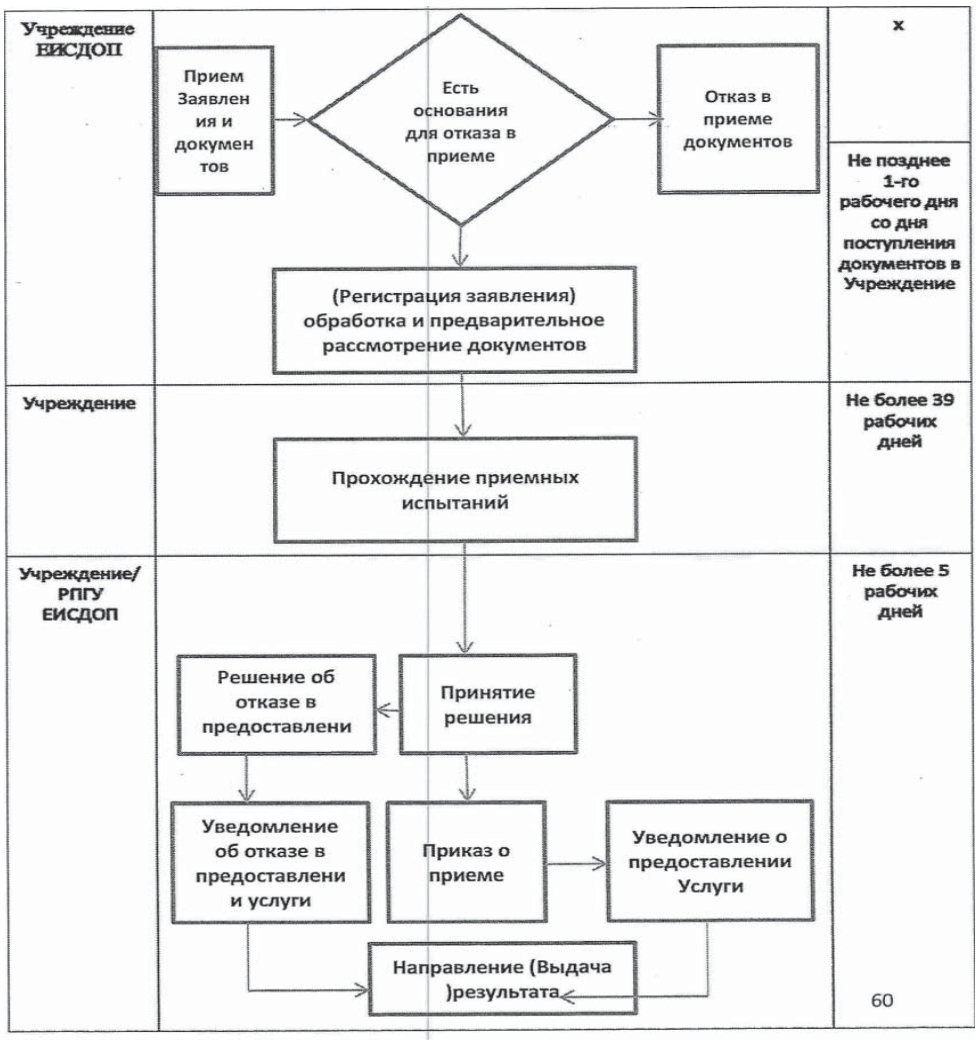
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение/ЕИСДОП	Подготовка и подписание Приказа	В течение 5 рабочих дней (основной набор) В течение 1 рабочего дня (дополнительный набор)		Уполномоченное должностное лицо Учреждения по итогам проведения приемных испытаний подписывает подготовленный Приказ о приеме.
	Подготовка решения		15 минут	Специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, при отсутствии оснований для отказа подготавливается уведомление о предоставлении Услуги на основании Приказа о приеме по форме, указанной в Приложении 4. В случае отказа в предоставлении Услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Услуги на основании решения об отказе в предоставлении Услуги по форме, указанной в Приложении 6.
	Подписание решения		5 минут	Решение подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и вносится в ЕИСДОП. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

5. Направление (выдача) результата

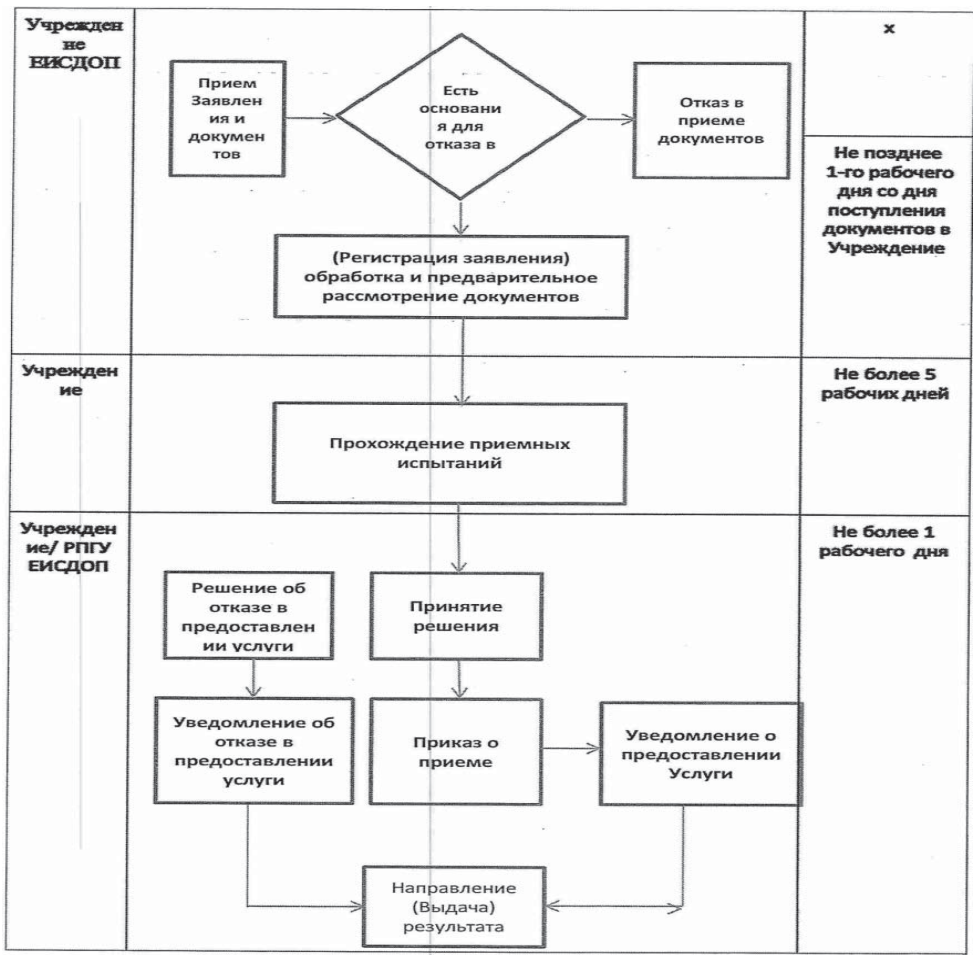
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение / ЕИСДОП/ РПГУ	Направление решения	В течение 5 рабочих дней (основной набор)	5 минут	Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:
		В течение 1 рабочего дня (дополнительный набор)		- Через личный кабинет на РПГУ в виде уведомления о предоставлении Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги, при подаче заявления через Учреждение либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством;
				- Через Учреждение в виде уведомления о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления в Учреждение либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.
				Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Учреждении в сроки, установленные для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя. Результат предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю способом, указанным Заявителем в Заявлении:
				Факт предоставления Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в ЕИСДОП.

Приложение 17 к Административному регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта городского округа Люберцы Московской области «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

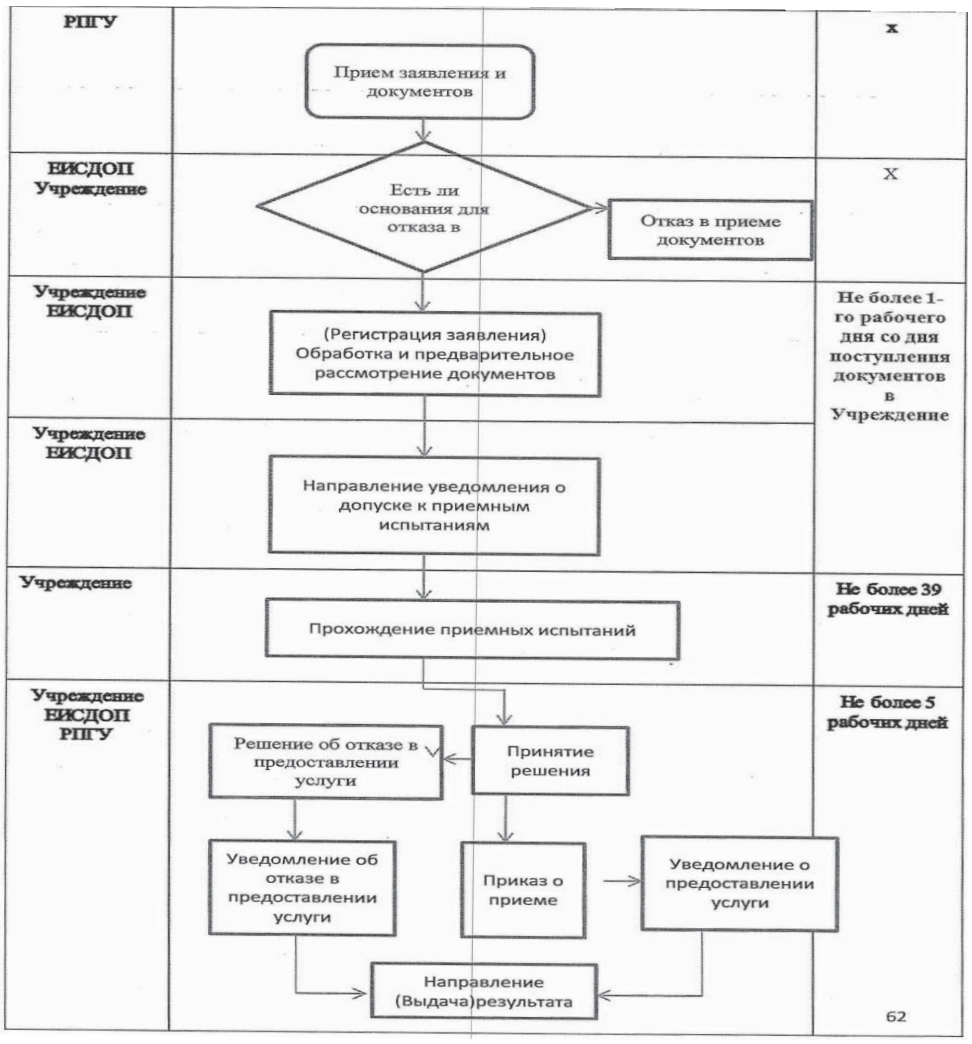
Блок-схема предоставления услуги (основной набор)

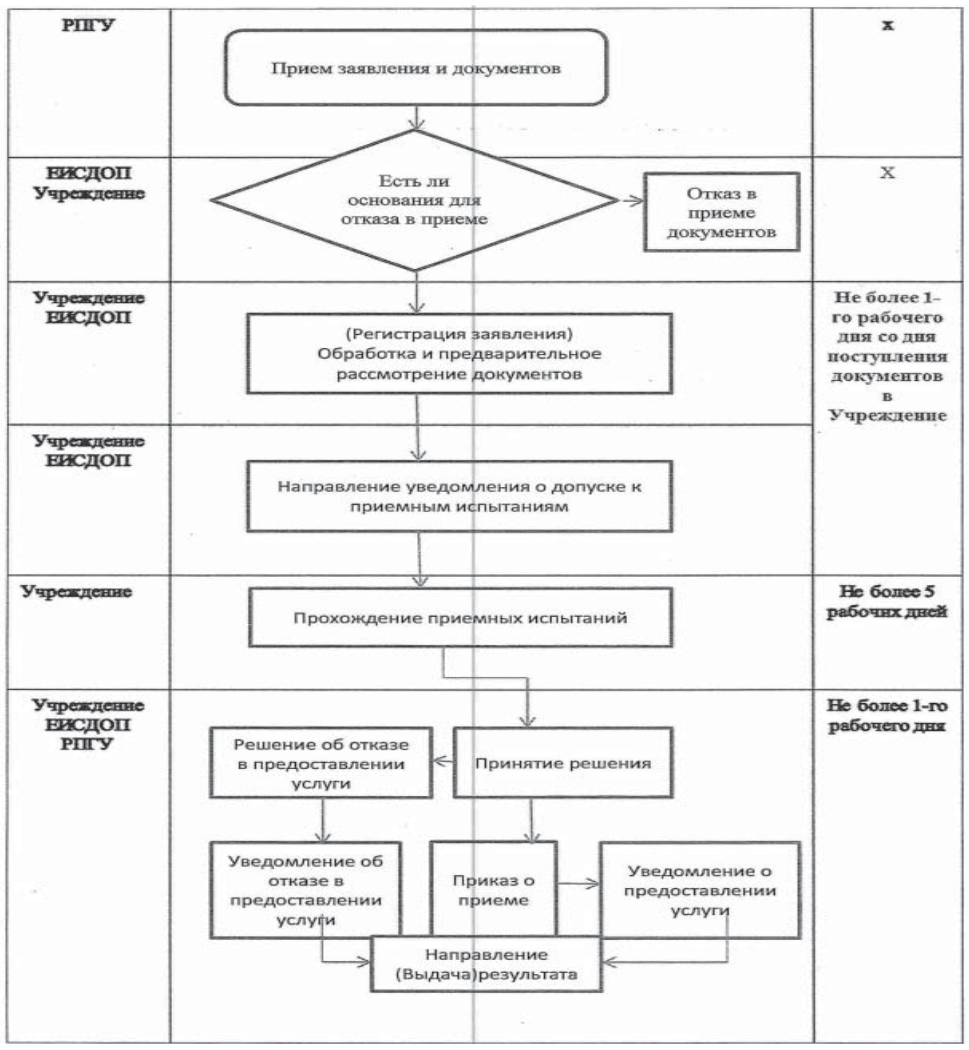


Блок-схема предоставления услуги (дополнительный набор)



Блок-схема предоставления услуги через РПГУ (основной набор)





ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2017 № 2380-ПА
Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области» на 2018-2022 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области», Законом Московской области от 01.07.2017 № 114/2017-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О бюджете Московской области на 2017 год и на плановый период 2018и 2019 годов», Распоряжением Главы городского округа Люберцы от 21.06.2017 № 01-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области» на 2018 - 2022 годы (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
2.1. Постановление администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 08.11.2016 № 2718-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области».
2.2. Постановление администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 19.12.2016 № 3074-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области».
2.3. Постановление администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 28.08.2017 № 1008-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области».
3. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2018 года.
4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Езерского В.В.

Первый заместитель Главы администрации
И.Г. Назарьева

УТВЕРЖДЕНА Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 28.11.2017 № 2380-ПА

Муниципальная программа «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области»
Паспорт муниципальной программы «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы»

Наименование муниципальной программы	Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы
Цели муниципальной программы	1.Увеличение количества архивных документов муниципального архива Московской области, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение
Задачи муниципальной программы	1.Увеличение количества архивных документов муниципального архива Московской области, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение
Координатор муниципальной программы	В.В. Езерский, Заместитель Главы администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области
Заказчик муниципальной программы	Управление делами администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области
Сроки реализации муниципальной программы	2018-2022
Перечень подпрограмм	1.Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2018	2019	2020	2021	2022
Средства бюджета Московской области	19 009,00	3 793,00	3 801,00	3 805,00	3 805,00	3 805,00
Средства местного бюджета	В пределах средств, выделенных на содержание муниципального архива в других муниципальных программах	В пределах средств, выделенных на содержание муниципального архива в других муниципальных программах	В пределах средств, выделенных на содержание муниципального архива в других муниципальных программах	В пределах средств, выделенных на содержание муниципального архива в других муниципальных программах	В пределах средств, выделенных на содержание муниципального архива в других муниципальных программах	В пределах средств, выделенных на содержание муниципального архива в других муниципальных программах

Планируемые результаты реализации муниципальной программы	1. Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов Люберецкого муниципального архива (далее-муниципальный архив) - 100 % 2. Доля запросов, поступивших в муниципальный архив через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период - 100 % 3. Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Московской области - 7,21 % 4. Доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве – 5. 100 %

Паспорт подпрограммы «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области»

Наименование подпрограммы		Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области						
Цель подпрограммы		1.Увеличение количества архивных документов муниципального архива Московской области, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение						
Государственный заказчик подпрограммы		Управление делами администрации муниципального образования городской округ Люберцы московской области						
Задачи государственной подпрограммы		1. Увеличение количества архивных документов муниципального архива Московской области, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение						
Сроки реализации подпрограммы		2018-2022						
Источники финансирования программы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
			Итого	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022
	Администрация муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	Всего, в том числе:	19 009, 00	3 793,00	3 801,00	3 805,00	3 805,00	3 805,00
		Средства бюджета Московской области	19 009, 00	3 793,00	3 801,00	3 805,00	3 805,00	3 805,00
		Средства муниципального бюджета	В пределах средств, выделенных на содержание муниципального архива					
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы		1.Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов Люберецкого муниципального архива (далее-муниципальный архив) - 100 %; 2.Доля запросов, поступивших в муниципальный архив через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период - 100 %; 3.Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Московской области - 7,2 %; 4.Доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве - 100 %.						

Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области»

Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Мероприятия по реализации подпрограммы Срок исполне-ния мероприя-тий	Источники финансирования	Объем финанси-рования мероприя-тия в 2017 году	Всего, (тыс. руб)	Объем финансирования по годам, (тыс.руб)					Ответственный за вы-полнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения подпрограммы
						2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год		
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	12	13
1.1.	Задача 1. Увеличение количества архивных документов муниципального архива Московской области, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение	01.01.2018-31.12.2022	Итого	3 421,00	19 009,00	3 793 ,00	3 801,00	3805,00	3805,00	3805,00	Администрация муниципального. образова-ния город ской округ Люберцы Московской области	Хранение и учет архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Московской области, документов по личному составу и временного хранения организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории Московской области, в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение; сведения об архивных фондах полностью внесены в общеотраслевую базу «Архивный фонд»; доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму составит 7,21 % от общего количества документов, находящихся в муниципальном архиве
			Средства бюджета Московской области	3 421,00	19 009,00	3 793 ,00	3 801,00	3805,00	3805,00	3805,00		
			Средства муниципального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.1.	Основное мероприятие Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов в Люберецком муниципальном архиве	01.01.2018-31.12.2022	Итого	3 421,00	19 009,00	3 793 ,00	3 801,00	3805,00	3805,00	3805,00	Администрация муниципального. образова-ния город ской округ Люберцы Московской области	Хранение и учет архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Московской области, документов по личному составу и временного хранения организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории Московской области, в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение; сведения об архивных фондах полностью внесены в общеотраслевую базу «Архивный фонд»; доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму составит 7,21 % от общего количества документов, находящихся в муниципальном архиве
			Средства бюджета Московской области	3 421,00	19 009,00	3 793 ,00	3 801,00	3805,00	3805,00	3805,00		
			Средства муниципального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, поступивших в	01.01.2018-31.12.2022	Итого	3 421,00	19 009,00	3 793 ,00	3 801,00	3805,00	3805,00	3805,00	Администрация муниципального. образова-ния город ской округ Люберцы Московской области	Хранение и учет архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Московской области, документов по личному составу и временного хранения организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории Московской области, в условиях,
			Средства бюджета Московской области	3 421,00	19 009,00	3 793 ,00	3 801,00	3805,00	3805,00	3805,00		
			Средства муниципального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела	01.01.2018-31.12.2022	Итого	В пределах средств, выделенных на содержание муниципального архива							Администрация муниципального. образова-ния город ской округ Люберцы Московской области	Расширение взаимодействия муниципального архива с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в части предоставления услуги в сфере архивного дела «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» в электронном виде; доля запросов, поступивших в муниципальный архив через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, от общего объема запросов, поступивших за отчетный период - составит 100 %
			Средства бюджета Московской области	В пределах средств, выделенных на содержание муниципального архива								
			Средства муниципального бюджета	В пределах средств, выделенных на содержание муниципального архива								
	Итого по программе		Итого	3 421,00		19 009,00	3 793 ,00	3 801,00	3805,00	3805,00	3805,00	
			Средства бюджета Московской области	3 421,00		19 009,00	3 793 ,00	3 801,00	3805,00	3805,00	3805,00	

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области»

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области»

№ п/п	Наименование мероприятия подпрограммы	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам	
Перечень мероприятий программы «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области»					
1.	Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов в Люберецком муниципальном архиве	Средства бюджета Московской области	Rsi – размер субвенции на обеспечение государственных полномочий для i-го муниципального образования Rsi=R з/пл x Чpi + R м/з + Чеді, где: R з/пл - прогнозируемые на очередной финансовый год расходы на оплату труда работника, обеспечивающего исполнение государственных полномочий, определенные исходя из условий оплаты труда работников государственных архивных учреждений Московской области, с начислениями на выплаты по оплате труда; Чpi - численность работников i-го муниципального образования, обеспечивающих исполнение государственных полномочий, рассчитанная в соответствии с методикой расчета численности работников муниципального архива, утвержденной постановлением Правительства Московской области; R м/з - годовой норматив расходов на содержание одной единицы хранения, относящейся к собственности Московской области и хранящейся в муниципальном архиве; Чеді - количество единиц хранения, относящихся к собственности Московской области и хранящихся в муниципальном архиве администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области на 1 января текущего финансового года	Всего:	19 009,00
				2018 год	3 793,00
				2019 год	3 801,00
				2020 год	3 805,00
				2021 год	3 805,00
				2022 год	3 805,00
		Средства муниципального бюджета	В пределах средств, выделенных на содержание муниципального архива в других муниципальных программах	Всего:	0,00
				2018 год	0,00
				2019 год	0,00
				2020 год	0,00
				2021 год	0,00
				2022 год	0,00

Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области»

Планируемые результаты реализации муниципальной программы «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области»

Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные показатели, характеризующие достижение цели и решение задач	Единица измерения	Значение базового показателя (на начало реализации подпрограммы)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
	Бюджет Московской области	Другие источники				2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подпрограмма 1. Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области										
Подпрограмма 1. Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	19 009,00	0,00	Увеличение количества архивных документов муниципального							
			архива Московской области, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение	единица	45 155,00	47 750,00	47800,00	47850,00	47900,00	47950,00
			Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве	процент	100	100	100	100	100	100
			Доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве	процент	100	100	100	100	100	100
			Доля запросов, поступивших в муниципальный архив через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период	процент	90	100	100	100	100	100
			Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся в муниципальном архиве Московской области	процент	7,04	7,09	7,14	7,19	7,2	7,21

Приложение № 4 к муниципальной программе «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области»

Методика расчета значений показателей эффективности реализации муниципальной программы «Развитие архивного дела муниципального образования городской округ Люберцы Московской области»

Наименование Показателей	Определение	Единица измерения	Значение базовых показателей	Статистические источники	Периодичность Предоставления
Программа «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»					
Задача 1. Увеличение количества архивных документов люберецкого муниципального архива Московской области, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение	Показатель определяется по данным ежегодной паспортизации муниципального архива Московской области, проведенной в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»	единица	45 155	Паспорт муниципального архива Московской области по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом по форме, утвержденной Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 « Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Ежегодно
Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве	Ану = Vдну / Vаф х 100%, где: Ану – доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве; Vдну- количество архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное ранение Vаф – количество архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве	процент	100	Паспорт муниципального архива Московской области по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом по форме, утвержденной Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 « Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации)	Ежегодно
Доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве	А = Аа/Аоб х 100%, где: А - доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в систему автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации («Архивный фонд»), в общем количестве архивных фондов муниципального архива Московской области; Аа - количество архивных фондв, включенных в систему автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации («Архивный фонд»); Аоб – общее количество архивных фондов муниципального архива Московской области	процент	100	Статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных/ муниципальных архивов», утвержденная приказом Росархива от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20_ год; приложение № 8 к информационному письму Главного архивного управления Московской области от 24.10.2016 № 30Исх-1906/30-02 о планировании работы муниципальных архивов Московской области на 2017 год и их отчетности за 2016 год»	Ежеквартально; 1 раз в полугодие
Доля запросов, поступивших в муниципальный архив через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период	З = Змфц / Зоб х 100%, где: З - доля запросов , поступивших в муниципальный архив через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период; Змфц – количество запросов за отчетный период, поступивших в муниципальный архив через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг; Зоб - общее количество запросов за отчетный период, поступивших на рассмотрение в муниципальный архив;	процент	100	Статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных/ муниципальных архивов», утвержденная приказом Росархива от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20_ год; приложение № 10 к информационному письму Главного архивного управления Московской области от 24.10.2016 № 30Исх-1906/30-02 о планировании работы муниципальных архивов Московской области на 2017 год и их отчетности за 2016 год	Ежеквартально; 1 раз в полугодие
Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве	Дэц = Длэц / Доб х 100 %, где: Дэц - доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего объема архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Московской области Длэц - количество документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего объема архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Московской области; Доб - общее количество архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве	процент	7,04	Отчет муниципального архива о выполнении основных направлений развития архивного дела в Московской области на очередной год; Приложение № 9 к информационному письму Главного архивного управления Московской области от 24.10.2016 № 30 Исх-1906/ 30-02 о планировании работы муниципальных архивов Московской области на 2017 год и их отчетности за 2016 год	Ежеквартально; 1 раз в полугодие

ВОЗРОЖДЕНИЕ БАНК
БАНК, КОТОРЫЙ ВСЕГДА С ТОБОЙ

Время загадывать желания!
Вклад «Новогодний процент»

8 800 755 00 05 // www.vbank.ru

Вклады застрахованы
Система Страхования Вкладов

*УКАЗАНА СТАВКА 8,55% ГОДОВЫХ ПРИ ОТКРЫТИИ ВКЛАДА "НОВОГОДНИЙ ПРОЦЕНТ" В РУБЛЯХ ОТ 50 000 РУБЛЕЙ НА 91, 181 И 367 ДНЕЙ. ИНФОРМАЦИЯ ПРЕДСТАВЛЕНА ПО СОСТОЯНИЮ НА 20.11.2017. БАНК «ВОЗРОЖДЕНИЕ» (ПАО). ГЕНЕРАЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ БАНКА РОССИИ №1439. РЕКЛАМА

Телефоны редакции: **8 (495) 554-23-14, 8 (498) 553-99-36**
Электронная почта: **izdatlg@yandex.ru**
Сайт: **www.lubgazeta.ru**

ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ

• АВТОВЫКУП •

• **АВТОВЫКУП** ДОРОЖЕ ВСЕХ АВТОСАЛОНОВ! Любых моделей и состояний, а так же ГРУЗОВЫЕ и битые. ВЫЕЗД, ОФОРМЛЕНИЕ БЕСПЛАТНО! Гарантия безопасной сделки! РАСЧЁТ НА МЕСТЕ!!! Тел. 8-495-664-45-62, 8-967-100-08-00

• **ВЫКУП ЛЮБЫХ АВТОМОБИЛЕЙ** в день обращения. Битые, неисправные или на запчасти. Самовывоз. Эвакуатор. Оплата на месте. Тел. 8-903-678-00-99

• УСЛУГИ •

• **РЕМОНТ СТИРАЛЬНЫХ** и **ПОСУДОМОЕЧНЫХ МАШИН, ХОЛОДИЛЬНИКОВ** и **КОНДИЦИОНЕРОВ** на дому. Гарантия до 3 лет. Льготы 10%. Тел. 8-495-410-56-04

• **НЯНЯ, РЕПЕТИТОР**, подготовка к школе у меня на дому. Образование, опыт.
Тел. 8-916-015-45-09, Ольга

ФОТОСЪЕМКА блюд для ресторанов. Выездная профессиональная фотосъемка со студийным осветительным оборудованием для ресторанов и кафе. Стоимость 3000 руб. за съемку всех блюд в меню (съемочный день). Оплата после получения готовых фотографий.
Тел.: +7 (916) 852-59-89, Андрей.

• **ВСКРЫТИЕ, ЗАМЕНА ЗАМКОВ.** 24 ч. Без посредников! Сохраните мой телефон. Я Вам пригожусь!!! Тел. 8-926-988-88-26

• **РЕМОНТ КВАРТИР ПОД КЛЮЧ**. Ремонт ванны, поклеить обои. Тел. 8-977-496-65-58, i-da-remont.ru

ВЯЖУ на заказ. Ручная вязка.
Тел.: 8-495-503-31-59, Лариса

• ПРОДАЮ •

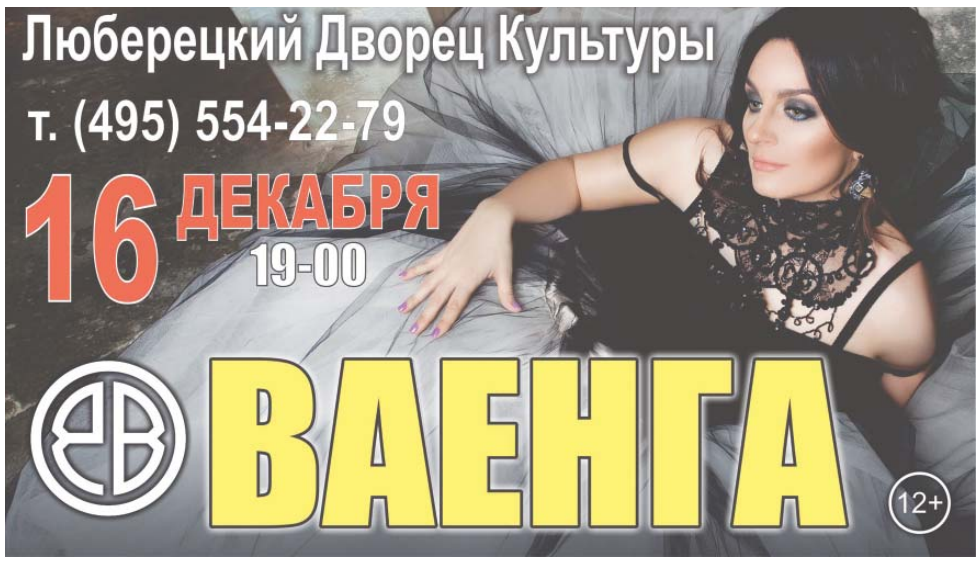
2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, ул.Кирова, д.39, 1-й этаж, сталинка 56,6 кв.м, комнаты изолированные, потолки 3,2 м, комнаты 18 и 16 м, кухня 8 м, 4,7 млн. рублей. Торг уместен.
Тел. 8-916-523-21-18, Вера

• **ГАРАЖ** в г.Люберцы, ул. Карла Либкнехта, д.34, ГСК «Москвич», гараж оборудован стеллажами. Есть смотровая яма, удобный подъезд, круглосуточная охрана, видеонаблюдение. Собственник.
Тел. 8-915-078-38-28

• СДАЮ •

• **2-КОМН. КВАРТИРУ.** Смежные комнаты (18 и 11 метров), уютно, чисто. ЛЮБЕРЦЫ, городок А, гарнизон, до м. «Жулебино» 18 мин. пешком. Прекрасный двор, 2 эт. 30 тыс. (торг). Все для проживания есть. Рассмотрим варианты всех порядочных людей. Возможно с детьми, животными. Тел. 8-916-108-47-80, 8-916-116-79-85

• **2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ** в пос. Октябрьский. Тел. 8-926-478-07-60



УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ
ООО «Люберецкое издательство»
АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
140000, Люберцы, Октябрьский проспект, 209

Директор-главный редактор
Лариса Владимировна Вали

Редакция, корреспонденты:
(495) 554-40-39
izdatlg@yandex.ru
agent-lg@yandex.ru

Отдел рекламы: тел./факс :
(498) 553-99-36, (495) 554-23-14

Ответственность за содержание рекламных материалов несет рекламодатель.

Бухгалтерия: (495) 554-33-27

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Москве и Московской области.
Регистрация: свидетельство ПИ № ТУ 50-333
Цена свободная.
Подписка по каталогу «Почта России»
Подписной индекс - 24357

Точка зрения редакции может не совпадать с мнением автора.
Любое использование материалов допускается только с разрешения редакции. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Подписано к печати 7.12.2017 по графику в 14.00, факт. – 14.00
Заказ № 5364
Ф-л ОАО «ПФОП» «Волоколамская типография»
МО, г. Волоколамск, Парковая, д. 9
Тираж 10 000.
Объем 6 п. л.

ТРЕБУЕТСЯ СЛЕСАРЬ
по обслуживанию и ремонту внутридомового и внутриквартирного газового оборудования

Опыт работы: от 1 года до 3 лет в газовой отрасли или смежных отраслях.
Должностные обязанности: проведение технического обслуживание и ремонта внутридомового, внутриквартирного газового оборудования (ВДГО, ВКГО).
Требования: квалификация слесарь 3, 4, 5 разряда, умение работать в команде, ответственность и исполнительность, стрессоустойчивость, без вредных привычек.
Условия: трудоустройство по ТК РФ, 5-дневная рабочая неделя, спецодежда, ГСМ. Полный рабочий день. Разъездной характер работы. Высокая з/п (сдельная).

+7 (985) 742-36-18 (9.00-18.00)
Кирилл Алексеевич

VALBRENTA CHEMICALS

В ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ КОМПАНИЮ ТРЕБУЮТСЯ НА ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ
РАБОЧИЕ С ОБРАЗОВАНИЕМ НЕ НИЖЕ СРЕДНЕ-СПЕЦИАЛЬНОГО

- ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСНО ТК РФ
- ГРАФИК РАБОТЫ ГИБКИЙ
- З/П от 40 000 руб.

8 (495) 558 26 66
8 (929) 680 29 54

АО «КОМПАНИИ «ПРОДУКТ-СЕРВИС» (г.Люберцы) срочно требуется
УБОРЩИЦА (мед. книжка)
ГРУЗЧИК (мед. книжка)
8-495-554-93-75

АО «НПП «Звезда» предлагает путевки в ведомственный пансионат «Звездный» в г. Кисловодске по привлекательным ценам:
Стоимость путевки на одного человека:
- в двухместном номере - 1800 рублей в сутки;
- в одноместном номере - 2400 рублей в сутки.

В стоимость входит: проживание, 3-х разовое питание, базовое лечение. Пансионат оказывает услуги по лечению заболеваний сердечно - сосудистой и нервной систем, органов дыхания, нарушения обмена веществ, эндокринной системы.

Телефон 8 (495) 544-47-30
Сайт пансионата - www.zzpan.ru

ПЕЧАТЬ НА БАННЕРЕ, САМОКЛЕЙКЕ, ПЛАСТИКЕ
БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА
8-916-570-99-87

4 630009 670018 17041

ПЛАНЕТА ЗДОРОВЬЯ ВЫГОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ*

АЛМАГЕЛЬ А, суспензия орал. 170 мл фл. — 179,-	АРТРА, таб. п./об. 500 мг + 500 мг n 120 — 1755,-	ДЕТРАЛЕКС, таб. п./об. 1000 мг n 30 — 1335,-	ДОНА, порошок 1500 мг пак. n 20 — 1189,-
КАРДИОМАГНИЛ, таб. п./об. 75 + 15,2 мг n 100 — 175,-	НО-ШПА, таб. 40 мг n 100 — 185,-	ПАНАНГИН, таб. п./об. n 50 фл. пласт. — 125,-	ПЕНТАЛГИН, таб. п./об. n 24 — 139,-
ТАУФОН, капли гл. 4% 10 мл фл.-кап. — 97,-	ТЕНОТЕН, таб. n 40 — 179,-	ЭКЗОДЕРИЛ, р-р наружн. 1% 10 мл фл. — 455,-	ЭССЕНЦИАЛЕ ФОРТЕ Н, капс. 300 мг n 90 — 1099,-

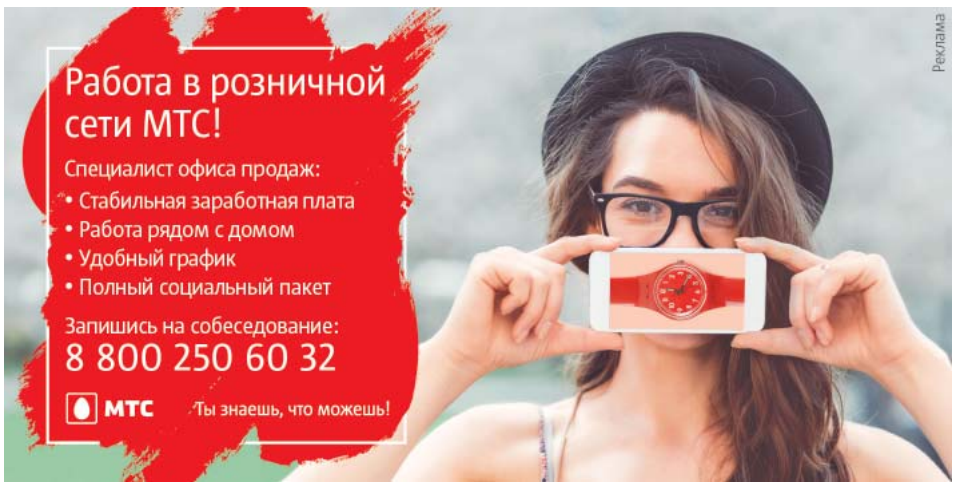
НИЗКИЕ ЦЕНЫ ЕЩЕ НА 500 НАИМЕНОВАНИЙ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ

Ждем вас в аптеках «Планета Здоровья» г. Люберцы:
- ул. Вертолетная, 4, корп.1
- пр-т Гагарина, 26, корп. 2
- Комсомольский пр-т, 10/1
- Комсомольский пр-т, 18/1
- Октябрьский пр-т, 1, корп. 1
- Октябрьский пр-т, 8, корп. 2
- Октябрьский пр-т, 146

*Цены действительны в указанных аптеках «Планета Здоровья» в период с 8 декабря 2017 г. по 22 декабря 2017 г. при предъявлении данного купона. Не более двух упаковок одного наименования в одни руки. Скидки не суммируются. Информацию об организаторе мероприятия, сроках, правилах и месте его проведения уточняйте у сотрудников аптек или по телефону (495) 369-33-00. Цены действительны, пока товар есть в наличии. Изображения товаров могут отличаться от представленных в аптеках «Планета Здоровья». Цены указаны в рублях.
**Аптеки «Планета Здоровья» — это аптеки, заключившие договор об оказании услуг с ООО «АСП» и работающие под товарными знаками по свидетельствам № 268923 и № 323856.

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ ИЛИ ПРОКОНСУЛЬТИРОВАТЬСЯ СО СПЕЦИАЛИСТОМ

На правах рекламы



РИГЛА Будь здоров!

Приглашаем на работу:
г. Люберцы
Фармацевтов/провизоров
2/2, з/п 55 500 р.

Мы рады Вам предложить:
высокую зарплату, удобные графики работы, возможность работать рядом с домом, продление мед. книжек и сертификатов, 100% компенсацию проживания, возможность обучения и карьерного роста.

Тел. 8 (495) 231-37-95 доб. 2423

Производственная компания (производство бетона) приглашает на работу
ДИСПЕТЧЕРА
Место работы: Люберецкий район, д. Машково.
Оформление по ТК РФ. Г/р 1/2.
З/п по результатам собеседования, 3 месяца испытательный срок.
- Работа на телефоне,
- Прием заявок на отгрузку бетона,
- Поддержание связи с прорабами и начальниками строительных объектов для выяснения реальной ситуации и готовности их к приему бетона/раствора, сверка количества отгруженной продукции,
- Составление отчетной документации,
- Отгрузка бетонных смесей потребителям,
- Формирование ТТН.

+7 926-094-64-55, Валерий Витальевич

Телефоны редакции: **8 (495) 554-23-14, 8 (498) 553-99-36**
Электронная почта: **izdatlg@yandex.ru**
Сайт: **www.lubgazeta.ru**

ОТ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ
ОКНА ПВХ
ОСТЕКЛЕНИЕ БАЛКОНА И ЛОДЖИИ
ВСЕ ВИДЫ РАБОТ
Скидка 30%
Гарантия 5 лет
8 (495) 730-27-04
8-926-435-95-31
okna-gulliver.ru

В добрые руки потрясающая малышка 7-8 месяцев Мия. Здорова, привита, стерилизована, очень ласковая. Отлично ладит с кошками и собаками. Лоток на отлично. Пристраивается в Москву и МО в квартиру взрослым, ответственным людям.
8-916-911-94 40

ЧТО ДЕЛАТЬ, КОГДА УМЕР БЛИЗКИЙ ЧЕЛОВЕК? RITUAL.RU

Каждый, кто хоть однажды пережил смерть близкого человека, знает, как тяжелы первые часы после того, как случилось горе. Городская специализированная служба «Ритуал-Сервис» (сайт в интернете www.ritual.ru), информирует об участившихся случаях мошенничества и значительного завышения цен на оказание ритуальных услуг.

Как уберечь себя от обмана - порядок действий

Если горе случилось дома: важно знать и быть готовым к тому, что после сообщения о факте смерти, информация будет продана «черным агентам» за сумму не менее 20 тысяч рублей. Помните: пустив в дом незваного гостя, вы скорее всего станете его жертвой и переплатите за организацию похорон в 2-3 раза больше по сравнению со стоимостью тех же услуг, заказанных в городской специализированной службе по вопросам похоронного дела.

Рекомендуемый порядок действий:
1. Немедленно обратитесь в проверенную городскую специализированную службу «Ритуал-Сервис» по телефону **8 (495) 181-97-37 (КРУГЛОСУТОЧНО)** и вызовите сотрудника городской ритуальной службы.
2. Запишите Ф.И.О. выехавшего к вам сотрудника, чтобы не ошибиться и открыть дверь именно ему.
3. Дождавшись нашего специалиста, вместе вызовите сотрудников скорой помощи (тел. 103) и полиции (тел. 102).
4. Ни в коем случае не передавайте кому-либо паспорт усопшего до заключения договора ритуальных услуг.

Если горе случилось в больнице: чаще всего о наступлении смерти сообщают сотрудники ритуальной компании при больнице. Пользуясь своим положением, они предлагают свои услуги по завышенным ценам, заманивая родственников фиктивной скидкой на услуги морга.

Рекомендуемый порядок действий:
1. Немедленно обратитесь в «Ритуал-Сервис» по телефону **8 (495) 181-97-37 (КРУГЛОСУТОЧНО)** и вызовите сотрудника городской ритуальной службы.
2. Вместе с прибывшим сотрудником отправляйтесь в морг для оформления документов и оплаты услуг медучреждения.

Получить круглосуточную консультацию по вопросам организации похорон можно, позвонив по телефону 8 (495) 181-97-37 или оставив заявку на сайте службы www.ritual.ru

РГС ЖИЗНЬ Страховая программа «МАРС»
Консультация по страхованию жизни: **8 (495) 181-97-37**
Оформление безвозмездных похорон в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
ООО «СК «РГС-Жизнь». Лицензии СЖ №3984, СЛ №3984 от 10.04.2015 г., бессрочные. Решение о предоставлении лицензии от 10.11.2005 г. | Договор РН№ 37/17П от 16 мая 2017 г.
18+ Реклама