



К СВЕДЕНИЮ

Приглашаем на День открытых дверей в ваши управляющие компании

2

Глава городского округа Люберцы Владимир Ружицкий 2 октября в школе № 25 (г. Люберцы, ул. Воинов-интернационалистов, 7) проведёт очередную встречу с жителями. Начало в 18.00.



СОЦЗАЩИТА

Федеральным льготникам – о наборе социальных услуг

2

НОВОСТИ ОКРУГА

ПОДЪЕЗДЫ ОТРЕМОНТИРУЮТ

По программе губернатора подмосковного региона Андрея Воробьёва «Мой подъезд» в городском округе Люберцы отремонтировали 960 подъездов. Это 74% от запланированного количества на 2017 год.

В этом году планируется отремонтировать четвертую часть всех подъездов многоквартирных домов – 1 298 из 5 191, расположенных на территории нашего городского округа. Из них в Люберцах отремонтируют 849 подъездов; в Томилино – 124, в Малаховке – 115, в Краскове – 104 и в Октябрьском – 106.

Программа ремонта подъездов софинансируется из бюджета Московской области, бюджета г.о. Люберцы и средств управляющих организаций.

Общественная приёмка подъездов осуществляется каждую неделю в присутствии старших по домам. Также люберчане могут следить за ходом ремонта в режиме онлайн на сайте: меняем-подъезды.рф. Завершить работы планируется до 1 ноября.

ЗАПИСАТЬСЯ К ВРАЧУ МОЖНО В БИБЛИОТЕКЕ

Жители Люберец с 21 сентября могут записаться на приём к врачу в любой из библиотек городского округа.

В связи с тем, что с 1 сентября невозможно записаться к врачу через регистратуру, был поднят вопрос о необходимости содействия жителям, которые не обладают навыками работы в интернете, либо не имеют такой возможности. Теперь каждый житель г.о. Люберцы сможет записаться к врачу с помощью сотрудников библиотеки.

Воспользоваться интернетом можно в любой библиотеке нашего округа в рабочие часы. Объявления о возможности записи к врачу через интернет будут вывешены на всех библиотеках. Их в городском округе 15.

НАВОДИМ ЧИСТОТУ И ПОРЯДОК

С территории г.о. Люберцы на прошлой неделе вывезено более 46 кубометров мусора, а также ликвидировано несколько несанкционированных свалок и окошено порядка 30 000 кв. м. газонов и отремонтировано около 250 погонных метров ограждений.

ЮНЫЕ ГРАЦИИ

Отборочные соревнования Центрального Совета физкультурно-спортивного союза России по художественной гимнастике начались во Дворце спорта «Триумф».

В Люберцы приехали 300 гимнасток из 50 городов России. Лучшие спортсменки выступят на первенстве страны. Наш городской округ представляют 20 девушек. Завершится турнир 23 сентября.

www.lubgazeta.ru

Люберецкая



Издаётся с 1995 года

16+

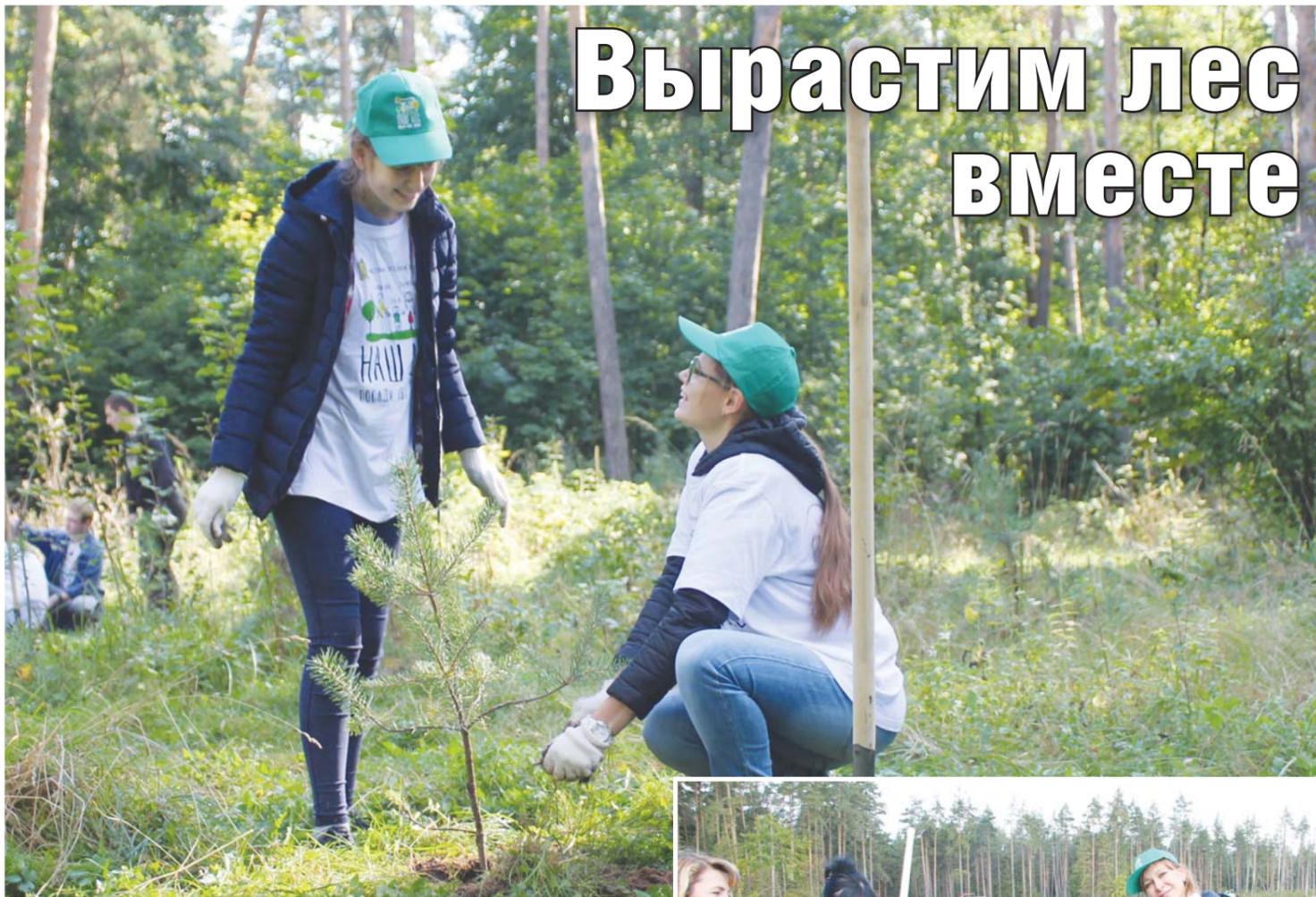
Местные новости – из первых рук

ГАЗЕТА

№ 30 (1643), пятница, 22 сентября 2017 г.

- Люберцы
- Томилино
- Красково
- Малаховка
- Октябрьский
- Котельники
- Дзержинский
- Лыткарино
- Жулебино
- Некрасовка
- Кожухово

ЭХО СОБЫТИЯ



Вырастим лес вместе

Более 10 000 жителей городского округа Люберцы приняли участие в региональной акции «Наш лес. Посади своё дерево». Как и говорилось раньше, акция прошла в Томилинском лесничестве. На участке площадью 20 гектаров было посажено 80 тысяч сеянцев сосны.



В акции приняли участие почти 5700 люберчан – представители ветеранских, студенческих, молодёжных и общественных объединений, а также волонтёры, депутаты и сотрудники администрации.

Прошла акция 16 сентября и по всему городскому округу. На придомовых территориях, в школах и парках 4680 человек высадили 3700 саженцев деревьев и кустарников.

Напомним, что акция «Наш лес. Посади своё дерево» проводится в Подмоскovie по инициативе губернатора Московской области Андрея Воробьёва с 2013 года. В этом году для высадки деревьев на землях лесного фонда и в муниципальных образованиях подбрано 1086 площадок общей площадью свыше 700 гектаров.

Фото Алины Смирновой

СОЦЗАЩИТА

О наборе социальных услуг

ДО 1 ОКТЯБРЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЛЬГОТНИКАМ СЛЕДУЕТ ОПРЕДЕЛИТЬСЯ ПО НСУ



По закону льготные категории граждан, имеющие право на государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг (НСУ), могут выбрать: получать НСУ в натуральной форме или в денежном эквиваленте, полностью или частично.

Право на получение набора социальных услуг имеют: инвалиды и участники Великой Отечественной войны; инвалиды и ветераны боевых действий; военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях и военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии в период с 22 июня 1941-го по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные

орденами или медалями СССР за службу в указанный период; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий; инвалиды и дети-инвалиды, граждане, подвергшиеся воздействию радиации, и другие категории граждан.

С 1 февраля 2017 года стоимость НСУ, предоставляемого в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», составляет 1 048,97 рублей в месяц. Для сравнения, в 2016 году стоимость пакета НСУ была 995, 23 руб., в 2015 году – 930, 12 руб.

Напомним, что НСУ включает в себя следующие услуги: предоставление лекарственных препаратов, медицинских изделий, продуктов лечебного питания (в денежном эквиваленте это 807,94 руб.); предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение для профилактики основных заболеваний (124,99 руб.); бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте или на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (116,04 руб.).

Если гражданин уже подавал заявление об отказе получения НСУ в натуральной форме, решив получать денежный эквивалент, ему не нужно дополнительно обращаться в Пенсионный фонд. Если же гражданин решил воспользоваться набором социальных услуг, частично или в полном объеме, или право на получение НСУ у него появилось впервые, то до 1 октября 2017 года ему нужно подать заявление в Пенсионный фонд. В этом случае желаемый набор социальных услуг он начнёт получать с 1 января 2018 года.

Обращаем ваше внимание, что в 2017 году последним рабочим днём в территориальных органах ПФР, когда можно подать заявление, является пятница 29 сентября. Однако 30 сентября 2017 года граждане могут обратиться с заявлением в многофункциональный центр, в которых суббота является рабочим днём.

БЕЗОПАСНОСТЬ

Признана виновной

УФСБ России по Москве и Московской области во взаимодействии с сотрудниками полиции пресечена противоправная деятельность гражданки РФ Ивановой О.А. 1990 года рождения, уроженки Московской области, г. Люберцы связанная с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ. В ходе проведения ОРМ по месту проживания гр. Ивановой, в квартире на кухонном столе было обнаружено приготовленное к сбыту в крупном раз- мере психотропное вещество – амфетамин, электронные часы, а также необходимые для его производства оборудование и компоненты.

В ходе предварительного следствия обвиняемая вину в инкри-

минированом деянии полностью признала. Также она пояснила, что уже более 5 лет употребляет наркотики, изготавливать их в домашних условиях её научил муж. В 2016 году она с двумя маленькими детьми от него ушла, так как он её бил. Испытывая материальные затруднения, Иванова пошла на совершение преступления.

Люберецким городским судом О.А. Иванова признана виновной в совершении преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 30, п. «г» ч. 4 ст. 228. 1 УК РФ и ей назначено наказание в виде 5 лет лишения свободы с отбыванием наказания в исправительной колонии общего режима.

Пресс-служба администрации г.о. Люберцы

К СВЕДЕНИЮ

День открытых дверей в управляющих компаниях

23 сентября с 10.00 до 15.00 в управляющих компаниях городского округа Люберцы пройдёт День открытых дверей. Мероприятие проводится ежеквартально по инициативе Государственной жилищной инспекции Московской области.

Приглашаем жителей округа посетить в эту субботу свою управляющую организацию. Предлагаем вашему вниманию список управляющих компаний, принимающих участие в акции.

Район и населенный пункт	Название управляющей организации	Количество МКД в управлении	Адрес проведения акции	Ответственный представитель управляющей организации	Контактный телефон, email представителя УО
Люберцы	ООО "Фирма Ф.Ф. - управляющая компания"	7	ул. Кирова, д.3	Воробьев Константин Викторович	8 (495) 544-14-64
Люберцы	ООО "УЮТ"	12	ул. Кирова, д.9, к.5	Татарин В.А.	8 (495) 565-47-38
Люберцы	ООО УК "ТЭН XXI век"	6	ул. 3-е п/о, д.47, корп.1, пом.1	Евкин Сергей Викторович, Власова Алина Леонидовна	8 (495) 544-06-25, ooo-ten@mail.ru
Люберцы	ООО УК "Союз-Люберцы"	23	пр-т Победы, д.9/20	Игнатьева Ирина Николаевна	8 (498) 505-50-01, i.ignateva@uksol.ru
Люберцы	ООО "ПИК-Комфорт"	37	Комсомольский пр-т, д.22	Макаренков Виталий Вячеславович	8 (495) 505-89-89
Люберцы	ООО «МЖК» Люберцы	4	ул. Авиаторов, д.8, пом.1	Николаев Николай Николаевич	8 (495) 559-44-22, mjkr-l@mail.ru
Люберцы	ООО "МЖК" Люберцы-2	5	ул. Авиаторов, д.8, пом.1	Николаев Николай Николаевич	8 (495) 559-90-01, mjkr-l@mail.ru
Люберцы	АО "Люберецкая управляющая компания"	59	ул. 3-е п/о, корпус 43	Климанов Александр Александрович	8 (498) 302-99-69, oao-luk@bk.ru
Люберцы	ООО "Жилтехно-сервис"	2	ул. Шевлякова, д.27/1	Чуприков Константин Викторович	8 (495) 544-13-54
Люберцы	ОАО "ЛГЖТ" ЖЭУ-1	832	ул. Юбилейная, д.5а	Бабиров Наби Джалилович	8 (495) 559-21-09
Томилино	МУП "ТЖТ"	102	ул. Гоголя, д.19	Калужный Алексей Николаевич	8 (495) 557-62-30, mupcent@mail.ru
Томилино	ООО "Авангард"	81	ул. Гоголя, д.17	Власов Андрей Геннадьевич	8 (495) 557-57-96, oooavangard@mail.ru
Малаховка	МУП ЖКХ ГП Малаховка	180	Быковское шоссе, д. 3а	Коваленко Николай Самойлович	8 (495) 501-22-14, mjep@mail.ru
Красково	АО "Комбинат ЖКХ и благоустройства п.Красково"	193	ул. КСЗ, д.17	Папилов Максим Евгеньевич	8 (495) 557-31-76, direktor.mup@mail.ru
Октябрьский	МУП "Октябрьское Жилищное Управление"	108	ул. Комсомольская, д.5, 2 этаж	Нос Сергей Юрьевич	8 (495) 559-73-51, neon119@yandex.ru

* Ставка 12,5% годовых в руб. применяется при предоставлении нецелевых (потреб.) кредитов (далее – НК) физлицам, не имеющим на дату подачи заявки действующих НК в ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК», в случае выбора заемщиком условия погашения задолженности по кредитному договору с обеспечением ден. средств на счете за 10 календ. дней до наступления даты погашения кредита и уплаты процентов и услуги по добровольному страхованию. Кредит предоставляется на срок от 6 мес. до 12 мес., в сумме от 100 000 руб. до 2 млн руб. Иные требования к заемщику: возраст – от 18 лет (либо ранее в случае вступления в брак, эмансипации), гражданство РФ, постоянная регистрация (место жительства) на территории РФ, стабильный источник дохода. Регистрация работодателя или его официально-го представителя – Москва, МО. Обязательный документ – паспорт РФ. Банк вправе запросить доп. документы. Акция проходит до 30.09.2017 года включительно. Не является публичной офертой. ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК». Ген. лиц. Банка России № 1978 от 06.05.2016 г.

ОФОРМЛЯТЬСЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕЦЫ ЛЮБЕРЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.09.2017 № 1248-ПА

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере похоронного дела

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации городского округа Люберцы от 31.07.2017 № 430-ПА «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг (функций) администрации городского округа Люберцы и муниципальных учреждениях, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «МФЦ»), административных регламентов предоставления муниципальных услуг Московской области, Распоряжением Главы городского округа Люберцы от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановлю:

1. Утвердить:
- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установок и замены надмогильных сооружений (надгробий)» (Приложение № 1);
- 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для сжигания ритуальных принадлежностей в торгово-сервисном центре» (Приложение № 2);
- 1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одного захоронения и оформление соответствующих удостоверений» (Приложение № 3).

Первый Заместитель
Главы администрации И.Г. Назарьева

Приложение № 1

Утвержден постановлением администрации муниципального образования городского округа Люберцы Московской области от 13.09.2017 № 1248-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – административный регламент) устанавливает стандарты предоставления муниципальной услуги по регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку и выполнению формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального учреждения «Люберецкая ритуальная служба городского округа Люберцы Московской области» (далее по тексту – МУ «ЛР-С»), должностных лиц МУ «ЛР-С», либо муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий МУ «ЛР-С».

2. Местонахождение и условия предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю, на имя которого зарегистрировано место захоронения или их законные представители, имеющее право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя взаимодействие с сотрудниками МУ «ЛР-С» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МУ «ЛР-С» и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Люберцы (далее – многофункциональные центры, МФЦ).

Основная информация о порядке предоставления муниципальной услуги является достоверной предоставляемой информацией, четкость изложения информации, полнота информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес МУ «ЛР-С», ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) справочные номера телефонов МУ «ЛР-С», ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) адрес официального сайта многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) график работы МУ «ЛР-С», ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 5) требования к письменному запросу заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МУ «ЛР-С», многофункциональных центров и ответы на них;
- 12) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МУ «ЛР-С» и сотрудников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону заявителя.
13. Справочная информация о месте нахождения администрации городского округа Люберцы, МУ «ЛР-С», ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовый адрес, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

При общении с гражданами сотрудниками МУ «ЛР-С» и сотрудниками МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не ущемляя их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ «ЛР-С».

12. МУ «ЛР-С» организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют коммерческие организации, изготавливающие надмогильные сооружения (надгробия), и выданные документы об изготовлении (при наличии надмогильных сооружений (надгробий) – документы Единого государственного реестра недвижимости, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным Порядком деятельности муниципальных кладбищ в городском округе Люберцы Московской области.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий), многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

15. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Книга регистрации) и внесение записей в удостоверение о захоронении;

17) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МУ «ЛР-С» в день поступления рабочего дня, следующего за днем поступления в МУ «ЛР-С».

19. Подписание заявления заявителем о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или в электронной форме, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУ «ЛР-С».

20. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронную форму, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУ «ЛР-С».

21. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочий день при обращении в МУ «ЛР-С» - даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МУ «ЛР-С» - даты регистрации муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МУ «ЛР-С».

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета периода запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в МУ «ЛР-С», передачи результата предоставления муниципальной услуги из МУ «ЛР-С» в многофункциональный центр, осуществляющей регистрацию муниципальной услуги.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «Об обращении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 05.05.2008 № 59-ФЗ «Об порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

(Приложение № 2);

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача информации на других лиц и оформление удостоверений о захоронении» (Приложение № 3).

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование граждан о способах обмена участком на кладбище расположенном на территории городского округа Люберцы Московской области» (Приложение № 4).

2. Принять утративший силу Постановление администрации города Люберцы от 24.07.2014 № 1175-ПА «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере похоронного дела».

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

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

Первый Заместитель
Главы администрации И.Г. Назарьева

Приложение № 1

Утвержден постановлением администрации муниципального образования городского округа Люберцы Московской области от 13.09.2017 № 1248-ПА

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МУ «ЛР-С».

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации городского округа Люберцы в сети Интернет www.lubercy.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядке их представления

29. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно действующим нормативным правовым актам отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МУ «ЛР-С» в соответствии с действующим законодательством истек;

2) размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают размеры, установленные Порядком деятельности муниципальных кладбищ в городском округе Люберцы Московской области;

3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) отсутствие достоверности на предоставление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, в случае обращения представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

5) текст запроса на предоставление муниципальной услуги не подается прочтено либо отсутствует;

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором, заместителем директора или уполномоченным лицом МУ «ЛР-С» и выдается заявителю в день обращения заявителя.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдвигается через многофункциональный центр.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги согласно действующим нормативным правовым актам отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. При получении муниципальной услуги не требуется обращения заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению информационных средств, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МУ «ЛР-С» и сотрудников многофункциональных центров.

40. Заявитель должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями, расположенными вблизи мест ожидания.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для легковых автомобилей заявителей. За пользование стоянки (парковки) с заявителей плата не взимается.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещения приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусом в соответствии с требованиями действующего законодательства.

44. На здании рядом с помещением должно быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) место нахождения и юридический адрес;

в) номера телефонов для справок;

г) адрес официального сайта;

д) Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

45. Помещение приема и выдачи документов должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должны быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочие часы здания, когда здание закрыто для приема заявителей.

46. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

47. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объема-планировки и конструктивных решений, освещения должны соответствовать требованиям, установленным в территориальной информационной системе Московской Федерации.

48. При получении приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

49. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая транспортную доступность, различные пороги предоставления муниципальных услуг, а также регулирующий поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде видеострочки.

50. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, обеспечивающие комфортное ожидание.

52. В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, микс-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МУ «ЛР-С», должна быть размещена на информационном табло в месте приема и выдачи документов.

55. Заявитель, находящийся на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

56. При приеме документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий), и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

57. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антитеррористической тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антитеррористической тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

57. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации, полнота информации граждан;

б) наличие форм предоставления информации об административных процедурах, удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «ЛР-С» и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

59. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории города Люберцы.

60. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются в форме электронной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в определенные районы в соответствии с требованиями законодательства.

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 26 административного регламента, которые формируются и направляются в виде определенных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в виде скана (подписанного) в соответствии с требованиями законодательства.

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме зая

в _____ к/с _____ БИК _____ тел. _____

Арендатор: _____ ИИН _____ р/с _____ к/с _____ БИК _____ тел. _____

К Договору прилагаются:

а) акт приема-передачи в аренду нежилого помещения (здания); б) технический паспорт БТИ передаваемого помещения от _____ № _____ в) расчёт арендной платы, количество листов _____

Подпись сторон: _____ от Арендатора _____ от Арендатора _____ (должность) _____ (должность) _____ М.П. _____ М.П. _____ (Фамилия, И.О.) _____ (Фамилия, И.О.) _____

Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: _____ (для гражд. фамилия, имя, отчество (при наличии), для юридических лиц: полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

«Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» Вам отказано в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Неоответствие категории Заявителя основанию, по которому Заявитель вправе обращаться.

Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной

или неполной информации.

Принятие решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.

Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенному договору.

Отсутствие сведений об имуществе в реестре муниципальной собственности или имуществе находится в пользовании другого лица.

Необходимость использования имущества, за которым обратился Заявитель, для государственных и муниципальных нужд.

Принятие Администрацией решения о приватизации или ином использовании имущества.

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об экономической деятельности в Российской Федерации»;
- Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

8. Уставом муниципального образования городской округ Люберецы Московской области.

9. Решением Совета депутатов муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 22.03.2012 № 147/24 «Об утверждении положения о порядке предоставления в аренду и безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Люберецкого муниципального района Московской области».

10. Решением Совета депутатов муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 08.07.2010 № 61/9 «Об утверждении перечня коэффициентов, применяемых при расчете годовой арендной платы за нежилые помещения, являющиеся собственностью муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области».

11. Решением Совета депутатов муниципального образования городской округ Люберецы Московской области от 07.06.2017 № 527 «Об вопросах правоприменения».

12. Решением Совета депутатов муниципального образования городской округ Люберецы Московской области от 30.08.2017 № 102/10 «Об муниципальной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций».

Приложение 7
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В Администрацию _____ (указать наименование)

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

Прошу передать в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности _____

(указать наименование, параметры имущества в соответствии с данными технической инвентаризации или указать иные технические характеристики: протяженность, площадь) _____

расположенное по адресу: _____

в целях осуществления деятельности _____

(указать, для каких целей) _____

сроком на _____

(указать период предоставления имущества в аренду) _____

без проведения торгов _____

(приводится обоснование на право аренды имущества без проведения торгов с указанием пункта статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»)

Приложение: _____

1. _____

2. _____

3. _____

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

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПУ в форме электронного документа _____

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (при необходимости подтверждать _____

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

- через личный кабинет на РПУ uslug.mosreg.ru;

- по электронной почте _____

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

Приложение 8
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

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 РПУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ	при подаче	при получении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)						
Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручно Заявителем. Заявитель (представитель Заявителя) уполномоченного на подписание документов при подаче.	При подаче заполняется электронная форма Заявления. В случае обращения представителя заявителя не уполномоченного на подписание представляется подписанное Заявителем заявление (печатная форма)	Оригинал для сверки предоставляется.		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Положением Правительства РФ от 8 июля 1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ 2-х 3 страниц паспорта РФ.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	
	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» - влорос 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 с 1 июля 2009 г. паспортов граждан СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	
	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.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ 2-х страниц ви-да на жительство в Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	
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 на доверенность; - 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).	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ доверенности.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий представителя Заявителя	
	Заверенный перевод на русский язык документов	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	
	Государственный контракт	Государственный или муниципальный контракт должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия						
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 РПУ		
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения и (или) месте жительства физического лица, статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.		Предоставляется электронный образ документа	при подаче документов в МФЦ		
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении форм выписки из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968»		Предоставляется электронный образ документа			

Приложение 9
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

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

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Рассмотрев Ваши документы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов», имущества _____, площадью или протяженностью _____, расположенного по адресу _____ Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что: (нужное отметить)

Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предоставления Администрации _____

Документы содержат подделки и исправления текста.

Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

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

Некорректное указание сведений в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через РПУ являются:

Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Заявления на РПУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

их содержание.

Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Должность _____ М.П. _____ Подпись _____ (фамилия, инициалы)

Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Заявление об отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

« _____ » _____ г.

В Администрацию _____ (указать наименование)

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

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

Приложение 10
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

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

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов».

Приложение: _____

1. _____

2. _____

Результат отзыва Заявления на предоставление муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПУ uslug.mosreg.ru;

- по электронной почте _____

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

Приложение 11
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

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

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

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

Решение об отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

« _____ » _____ г.

Решение об отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

В приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

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

- Документы содержат подделки и исправления текста.

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

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

Приложение 12
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

Форма решения о прекращении предоставления муниципальной услуги Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

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

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

« _____ » _____ г.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов» прекращено, в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги _____

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 13
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

пальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать соответствующий результат).

В случае необходимости, Вы можете обратиться в Администрацию _____ с заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов».

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 14
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

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 инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должно быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителя (представителя Заявителя) 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 необходимыми материалами (бланки заявления и канцелярские принадлежности (шкариком ручками)).

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

и) номера кабинета;

к) 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.

10. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителем, располагаются на нижних этажах зданий 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 инвалидов.

11. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

12. Специалисты Администрации и МФЦ организуют работу по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставляют им помощь при обращении за получением муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги; оказывают помощь инвалидам в проделании барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

13. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителем, располагаются на нижних этажах зданий 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 инвалидов.

14. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами функции слуха и инвалидами с нарушениями функций одновременно слуха и зрения, должно быть обеспечено сурдопереводом или тифлосурдопереводом процесса предоставления Услуги, либо организованная работа автоматизированной системы сурдопереводов или тифлосурдопереводов, проведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

15. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами функции слуха и инвалидами с нарушениями функций одновременно слуха и зрения, должно быть обеспечено сурдопереводом или тифлосурдопереводом процесса предоставления Услуги, либо организованная работа автоматизированной системы сурдопереводов или тифлосурдопереводов, проведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

16. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу или лицом, выполняющим роль переводчика, если он затвердился это сделать самостоятельно.

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

18. Заявление (помещение) Администрации, МФЦ оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

19. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями: с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестничными 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».

20. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителем, располагаются на нижних этажах зданий 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 инвалидов.

21. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

22. Специалисты Администрации и МФЦ организуют работу по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставляют им помощь при обращении за получением муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги; оказывают помощь инвалидам в проделании барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

23. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителем, располагаются на нижних этажах зданий 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 инвалидов.

24. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами функции слуха и инвалидами с нарушениями функций одновременно слуха и зрения, должно быть обеспечено сурдопереводом или тифлосурдопереводом процесса предоставления Услуги, либо организованная работа автоматизированной системы сурдопереводов или тифлосурдопереводов, проведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

25. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу или лицом, выполняющим роль переводчика, если он затвердился это сделать самостоятельно.

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

27. Заявление (помещение) Администрации, МФЦ оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

28. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями: с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестничными 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».

29. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителем, располагаются на нижних этажах зданий 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 инвалидов.

30. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

31. Специалисты Администрации и МФЦ организуют работу по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставляют им помощь при обращении за получением муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги; оказывают помощь инвалидам в проделании барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

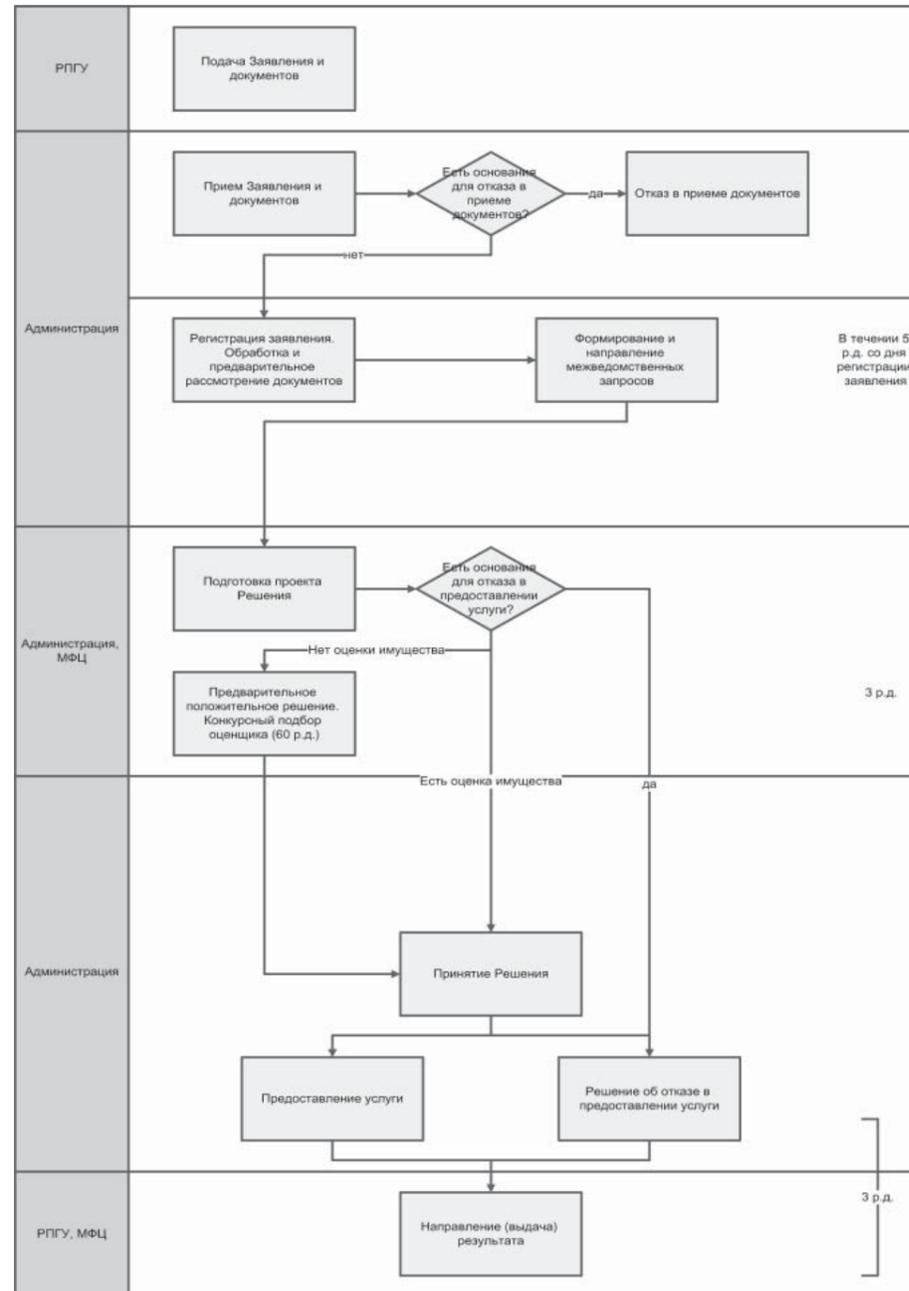
32. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителем, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или и

Table with 4 columns: Organizational Unit, Description of Activity, Duration, and Detailed Description of the Process Step.

Table with 4 columns: Organizational Unit, Description of Activity, Duration, and Detailed Description of the Process Step.

Приложение 18 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ от 21.08.2017 № 15-ПГ О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городского округа Люберцы Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2017 № 792-ПА О создании межведомственной комиссии администрации городского округа Люберцы по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещений, и перевода жилых помещений в нежилые помещения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2017 № 793-ПА О создании межведомственной комиссии администрации городского округа Люберцы по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещений, и перевода жилых помещений в нежилые помещения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2017 № 793-ПА Об утверждении Положения о порядке оформления разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории городского округа Люберцы

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

26.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации приема и выдачи документов...

27. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

27.1. Специалист администрации городского округа Люберцы, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - Отчет) подготавливает необходимые документы, составляет техническое задание на оценку и экспертизу Отчета (при необходимости)...

27.2. Администрация городского округа Люберцы обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества и экспертизу Отчета (при необходимости) в двухмесячный срок с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги...

27.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 159-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»...

27.4. После получения Отчета и его экспертизы специалист администрации городского округа Люберцы, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в срок, не превышающий 15 рабочих дней, готовит проект постановления об условиях приватизации муниципального имущества...

27.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Люберцы.

28. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

28.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления администрации городского округа Люберцы об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества...

28.2. Специалист администрации городского округа Люберцы, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации постановления администрации городского округа Люберцы об условиях приватизации арендуемого имущества, осуществляет следующее последовательство действий:

28.2.1. Подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления администрации городского округа Люберцы об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку)...

28.2.2. Осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проекта постановления администрации городского округа Люберцы об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку)...

28.2.3. Осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком депозитаризации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему.

28.2.4. Выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку)...

28.3. Специалист администрации городского округа Люберцы, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующее последовательство действий:

28.3.1. Осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком депозитаризации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Люберцы.

28.3.2. Выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

28.4. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением постановления администрации городского округа Люберцы об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

28.4.1. При личном обращении в администрацию городского округа Люберцы.

28.4.2. При личном обращении в Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг Московской области.

28.4.3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

28.4.4. Через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

28.5. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре администрации городского округа Люберцы направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией городского округа Люберцы и многофункциональным центром.

28.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о сотрудничестве, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

28.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского округа Люберцы направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

28.8. В случае согласия заявителя на исполнение административной процедуры на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем предложения об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

28.9. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого покупателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

28.10. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется в газете «Люберецкая панорама» и на официальном сайте администрации городского округа Люберцы.

28.11. Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества.

28.12. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

28.13. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдана (направлена) уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

28.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнале регистрации исходящей корреспонденции и (или) информационной системе администрации городского округа Люберцы.

28.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

29. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества

29.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

29.1.1. С момента получения администрацией городского округа Люберцы заявления об отмене или изменении решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

29.1.2. По истечении 30 дней со дня получения получателем муниципальной услуги предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан получателем в указанный срок, за исключением случая течения указанного срока в соответствии с п. 4.1 ст. 4 Федерального закона № 159-ФЗ.

29.1.3. С момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением условий договора.

29.2. В срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям, администрация городского округа Люберцы принимает одно из следующих решений:

29.2.1. О внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом № 159-ФЗ.

29.2.2. Об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

29.3. Принятое решение публикуется в газете «Люберецкая панорама» и на официальном сайте администрации городского округа Люберцы.

29.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по отмене (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 20 рабочих дней.

29.5. Критериями принятия решений при выполнении административного действия является заявление об отмене или изменении решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

29.6. Результатом административного действия является уведомление заявителя администрации городского округа Люберцы об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

29.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является учетная запись в журнале регистрации (или) результата предоставления в соответствующей информационной системе администрации городского округа Люберцы.

Раздел IV. ПОРЯДОК И СРОКИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации городского округа Люберцы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в форме: официального сайта администрации городского округа Люберцы и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщено заявителем в устной (или) письменной форме.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

31.1.1. Проведения плановых проверок.

31.1.2. Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Люберцы.

31.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки).

или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному жалобе заявителя.

31.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения данных выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Ответственность муниципальных служащих администрации Люберецкого муниципального района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента внесены должностные лица администрации городского округа Люберцы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

32.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа Люберцы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется под руководством должностных лиц администрации городского округа Люберцы, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ БЕЗДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ОИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

34. Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

34.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации городского округа Люберцы, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых в установленном порядке.

34.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

34.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

34.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

34.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Люберецкого муниципального района.

34.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Люберецкого муниципального района.

34.2.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Люберецкого муниципального района.

34.2.6. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Органы местного самоуправления, уполномоченные рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. Администрация городского округа Люберцы – уполномоченный орган на рассмотрение жалоб.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в администрацию городского округа Люберцы. Жалоба на решение, принятое руководителем администрации городского округа Люберцы, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем администрации городского округа Люберцы.

36.2. Жалоба может быть направлена в администрацию городского округа Люберцы по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт администрации городского округа Люберцы, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принят на личном приеме заявителя.

36.3. Жалоба должна содержать:

36.3.1. Наименование администрации городского округа Люберцы, должностного лица администрации городского округа Люберцы, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

36.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование организации, от имени которой заявитель обращается, юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

36.3.3. Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для обжалования действий или решений администрации городского округа Люберцы, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36.4. В случае необходимости и подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Люберцы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

37.2. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Люберцы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Люберцы должностного лица администрации городского округа Люберцы, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37.3. Внесение административной процедуры муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией городского округа Люберцы в срок не более 5 рабочих дней.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо при рассмотрении ее рассмотрении

38.1. Администрация городского округа Люберцы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

38.1.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

38.1.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38.1.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

38.2. Администрация городского округа Люберцы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

38.2.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

38.2.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) информацию об адресе заявителя, указанные в жалобе.

38.2.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

38.2.4. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Люберцы жалоба перенаправляется по указанному адресу, если нет информации о нем в письменной форме информировать заявителя.

38.2.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся доводы или обстоятельства, руководитель администрации городского округа Люберцы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения сообщаются о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

39. Результат рассмотрения жалобы

39.1. По результатам рассмотрения обращения, жалобы администрация городского округа Люберцы принимает одно из следующих решений: заявитель в письменной форме уведомляется об отмене (направлении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

39.1.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа Люберцы 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, муниципальными правовыми актами Люберецкого муниципального района.

39.1.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. Заявитель вправе ознакомиться с результатами рассмотрения жалобы в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41.2. Информация об обстоятельствах, являющихся основанием и рассмотрению жалобы, размещается в многофункциональном центре, на официальном сайте администрации городского округа Люберцы и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителем в устной или письменной форме.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

42.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

42.2.1. Место нахождения администрации городского округа Люберцы.

42.2.2. Перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для проведения процедуры по рассмотрению жалобы.

42.3. Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителя администрации городского округа Люберцы и иных должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

42.4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации городского округа Люберцы копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Table with contact information for the administration of the city of Lyubertsy, including address, phone number, and website.

Table with contact information for the administration of the city of Lyubertsy, including address, phone number, and website.

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

В (указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

от (указать наименование заявителя (для юридических лиц), и индивидуальных предпринимателей)

(указать адрес, телефон (факс), электронную почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества

Заявитель (для юридических лиц – полное наименование юридического лица, для предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

и/или (указать адрес, паспортные данные)

заявляет о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: _____

единовременной рассрочкой сроком на _____ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом): _____

(дата, номер документа (договоров) _____)

2. Площадь арендуемого имущества (кв. м): _____

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

(дата) _____ (дата)

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

Тел.: _____

Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования _____, расположенного по адресу: _____, принято решение об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа (наименование организации) арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что _____

(должность) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 4 к административному регламенту



ПОСТАНОВЛЕНИЕ от от 12.09.2017 № 1223-ПА

О реорганизации муниципальных учреждений неособой сферы в форме присоединения

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1998 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах привершения», Распоряжением Главы муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 1-РГ «О назначении полномочными Первого заместителя Главы администрации», постановлю:

1. Реорганизовать муниципальные учреждения в форме присоединения муниципального казенного учреждения городского поселения Тольмино «Тольминский коммунальный сервис» (далее - МУ «ТКС»), место нахождения: Московская область, Люберецкий район, поселок Тольмино, ул. Гоголя, дом 48, муниципального казенного учреждения городского поселения Октябрьский «Жилищно-коммунальное хозяйство» (далее - МУ «ЖКХ»), место нахождения: 140050, Московская область, Люберецкий район, городское поселение Красново, ул. Кара Марса, д.59, муниципального казенного учреждения муниципального образования городское поселение Красново «Служба единого заказчика Красново» (далее - МУ «СЗК Красново»), место нахождения: 140050, Московская область, Люберецкий район, городское поселение Красново, ул. Кара Марса, д.59, муниципального казенного учреждения муниципального образования городское поселение Красново «Развитие Красново» (далее - МУ «Развитие Красново»), место нахождения: Московская область, Люберецкий район, пос. Красново, ул. Кара Марса, д.176, муниципального казенного учреждения городского поселения Малаховка «Комплексное развитие Малаховки» (далее - МУ ПТ Малаховка «Комплексное развитие Малаховки»), место нахождения: Московская область, Люберецкий район, п.ос. Малаховка, Большое Коревское шоссе, дом 1 к муниципальному казенному учреждению муниципального образования городское поселение Тольмино «Развитие Тольмино» (далее - МУ «Развитие Тольмино»), место нахождения: Московская область, Люберецкий район, пос. Тольмино, ул. Пушкина, д. 9-9А.

2. Установить, что МУ «Развитие Тольмино» остается по типу муниципальным казенным учреждением.

3. Определить, что основным видом деятельности МУ «Развитие Тольмино» является благоустройство территории и деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства городского округа Люберцы в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Считать МУ «Развитие Тольмино» правопреемником МУ «ТКС», МУ «ЖКХ», МУ «СЗК Красново», МУ «Развитие Красново», МУ ПТ Малаховка «Комплексное развитие Малаховки» в отношении прав, обязанностей и иных вопросов деятельности.

5. Генеральным директором МУ «ТКС» Шуртлий Г.Л., директором МУ «ЖКХ» Чубаровой Е.А., директором МУ «СЗК Красново» Медведева С.К., директором МУ «Развитие Красново» Лебединой И.Б., директором МУ ПТ Малаховка «Комплексное развитие Малаховки» Мухомов А.В.

5.1. Уведомить в течение пяти рабочих дней работников и кредиторов МУ «ТКС», МУ «ЖКХ», МУ «СЗК Красново», МУ «Развитие Красново», МУ ПТ Малаховка «Комплексное развитие Малаховки» о реорганизации учреждения.

5.2. Провести мероприятия по сокращению штата сотрудников МУ «ТКС», МУ «ЖКХ», МУ «СЗК Красново», МУ «Развитие Красново», МУ ПТ Малаховка «Комплексное развитие Малаховки» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Не позднее четырнадцати дней со дня утверждения настоящего Постановления провести инвентаризацию имущества и обязательств учреждения.

5.4. В месячный срок со дня принятия настоящего Постановления представить в Комитет по развитию муниципального имущества администрации городского округа Люберцы перечень закрепленного за учреждением имущества.

5.5. Обеспечить в установленном порядке закрытие лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства по Московской области и иных финансовых учреждений в соответствии с требованиями настоящего Постановления, а также ликвидацию и перечисление остатков денежных средств на соответствующие счета МУ «Развитие Тольмино».

6. Определить, что основным видом деятельности МУ «Развитие Тольмино» является благоустройство территории и деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства городского округа Люберцы в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2017 № 991-ПА
О внесении изменений в муниципальную программу

«Развитие образования и воспитания Люберецкого муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования и воспитания Люберецкого муниципального района Московской области»...

Table with columns: Источники финансирования программ, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021. Total: 6 169 734,43; 6 951 673,65; 8 546 289,79; 8 466 602,08; 5 988 126,72.

Table with columns: Средства бюджета Московской области, Средства бюджета муниципального образования, Внебюджетные источники. Values: 17 679 048,31; 3 500 283,36; 3 535 229,36; 3 612 315,98; 3 600 681,66; 3 230 533,00.

2. Приложения № 1 «Дошкольное образование», № 2 «Общее образование» к Программе изложить в новой редакции согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Постановлению.

3. Управлению делами (Акаев В.Г.) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы администрации И. Г. Назарова

Паспорт подпрограммы «Дошкольное образование» муниципальной программы «Развитие образования и воспитания Люберецкого муниципального района Московской области»

Passport of the sub-program. Includes: Наименование подпрограммы, Цель подпрограммы, Задачи государственной программы, Сроки реализации подпрограммы, Источники финансирования, Расходы (тыс. рублей) from 2017 to 2021.

Перечень мероприятий подпрограммы № 1 «Дошкольное образование»

Main table listing activities (Мероприятия по реализации подпрограммы), their descriptions, funding sources, and financial details (сроки, объем финансирования, расходы по годам).

Приложение № 2 к Постановлению администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 25.02.2017 № 291-ПА

Паспорт подпрограммы «Общее образование» муниципальной программы «Развитие образования и воспитания Люберецкого муниципального района Московской области»

Table with columns: Наименование подпрограммы, Цель подпрограммы, Государственный заказчик подпрограммы, Задачи государственной программы, Сроки реализации подпрограммы, Источники финансирования (таблица с расходами по годам).

Table with columns: Планируемые результаты реализации муниципальной программы, Описание результатов (1-10 пункты).

Перечень мероприятий подпрограммы 2 «Общее образование»

Main table with columns: Мероприятия по реализации подпрограммы, Источники финансирования, Срок исполнения мероприятия, Объем финансирования в 2013 году, Объем финансирования по годам (2017-2021), Ответственный за выполнение мероприятия, Результаты выполнения подпрограммы.

Table with multiple columns: Description of tasks (e.g., '2.1.13 Пристройка к зданию МОУ СОШ № 59'), Budget sources (Federal, Moscow region, Local budget), Financial indicators (Budget, Expenditure, Income), and Results/Comments.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.08.2017 № 1008-ПА
О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

Муниципальная программа «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»
Паспорт муниципальной программы «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»

Table with 2 columns: State program indicators and Administration of the Luberecki district of the Moscow region. Rows include 'Задания подпрограммы' and 'Увеличение количества архивных документов...'.

Table with 2 main columns: Source of financing and Expenditure (in million rubles). Rows include 'Источники финансирования' and 'Расходы'.

«Описание задач программы» - Основная задача программы «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области» является увеличение количества архивных документов, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение...

Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»

Перечень мероприятий программы «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Сроки исполнения мероприятий	Источник финансирования	Объем финансирования мероприятия в 2016 году (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						Ответственный за выполнение мероприятия программы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
					6	7	8	9	10	11		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1.1.1.1.	Задача. Увеличение количества архивных документов муниципального архива Московской области, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение	2017-2021	Итого	4 735,0	14 670,0	3 421,0	2 807,0	2 814,0	2 814,0	2 814,0	Администрация Люберецкого муниципального района 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 общегосударственную базу «Архивный фонд»; создан фонд пользования в электронном виде на основе архивных дел, все архивные документы в полном объеме включены в электронные описи. В муниципальный архив будет принято 100 процентов документов, подлежащих приему в сроки реализации Программы. Все поступившие в муниципальный архив запросы исполнены в нормативные сроки
				Средства бюджета Московской области	4 735,0	14 670,0	3 421,0	2 807,0	2 814,0	2 814,0		
1.1.1.1.1.	Основное мероприятие. Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов в Люберецком муниципальном архиве	2017-2021	Итого	4 735,0	14 670,0	3 421,0	2 807,0	2 814,0	2 814,0	2 814,0	Администрация Люберецкого муниципального района 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 общегосударственную базу «Архивный фонд»; создан фонд пользования в электронном виде на основе архивных дел, все архивные документы в полном объеме включены в электронные описи. В муниципальный архив будет принято 100 процентов документов, подлежащих приему в сроки реализации Программы. Все поступившие в муниципальный архив запросы исполнены в нормативные сроки
				Средства бюджета Московской области	4 735,0	14 670,0	3 421,0	2 807,0	2 814,0	2 814,0		
1.1.1.1.1.	Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, поступивших в Люберецкий муниципальный архив	2017-2021	Итого	4 735,0	14 670,0	3 421,0	2 807,0	2 814,0	2 814,0	2 814,0	Администрация Люберецкого муниципального района Московской области	Хранение и учет архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Московской области и других архивных документов в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение; сведения об архивных фондах полностью внесены в общегосударственную базу «Архивный фонд»; создан фонд пользования в электронном виде на основе архивных дел, все архивные документы в полном объеме включены в электронные описи. В муниципальный архив будет принято 100 процентов документов, подлежащих приему в сроки реализации Программы. Исполнены запросы пользователей государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области; подготовлены и проведены выставки архивных документов; пользователи обслужены в читальном зале архива
				Средства бюджета Московской области	4 735,0	14 670,0	3 421,0	2 807,0	2 814,0	2 814,0		
1.1.1.2	Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела	2017-2021	Итого	В пределах средств, выделенных на содержание муниципального архива						Администрация Люберецкого муниципального района Московской области	Расширение взаимодействия муниципального архива с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в части предоставления услуги в сфере архивного дела «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем поворосам, запрагивающим права и законные интересы заявителей» в электронном виде. Расширение практики предоставления пользователям доступа к электронным образам описей дел и документов посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	
				Средства бюджета Московской области	В пределах средств, выделенных на содержание муниципального архива							
Итого по программе				4 735	14 670,0	3 421,0	2 807,0	2 814,0	2 814,0	2 814,0		

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района 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, тыс. руб.	
			1	2		
Перечень мероприятий программы «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»						
8.1.1.1.	Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, поступивших в Люберецкий муниципальный архив	Средства бюджета Московской области	Rsi – размер субвенции на обеспечение государственных полномочий для i-го муниципального образования. Rsi = Rз/лп * Чрп + Rм/з + Чед; Rз/лп – прогнозируемые на очередной финансовый год расходы на оплату труда работника, обеспечивающего исполнение государственных полномочий, определенных исходя из условий оплаты труда работников государственных архивных учреждений Московской области, с начислениями на выплаты по оплате труда; Чрп – 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; Rм/з – годовой норматив расходов на содержание одной единицы хранения, относящихся к собственности Московской области и хранящихся в муниципальном архиве; Чед – количество единиц хранения, относящихся к собственности Московской области и хранящихся в муниципальном архиве администрации Люберецкого муниципального района Московской области на 1 января текущего финансового года.		2017 год	2018 год
			Средства муниципального бюджета	2019 год	2020 год	2021 год
					всего:	
					14670	
					3421	
					2807	
					2814	
					2814	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	

Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»

Планируемые результаты реализации муниципальной программы «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»

Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации программы)	Планируемое значение показателя по годам реализации					
	бюджет муниципального образования	другие источники				2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
Программа «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»											
Задача 1. Увеличение количества архивных документов муниципального архива Московской области, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение											
0,0	14 670,0		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	100,0	100	100	100	100
			Доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общегосударственную базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве	процент	100	100	100	100	100	100	100
			Доля описей дел в муниципальном архиве, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел в муниципальном архиве	процент	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
			Доля запросов, поступивших в муниципальный архив через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период	процент	x	70	75	80	85	90	
			Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Московской области	процент	7,00	7,04	7,09	7,14	7,19	7,20	

Приложение № 4 к муниципальной программе «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»

Методика расчета значений показателей эффективности реализации муниципальной программы «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»

Наименование показателей	Определение	Единица измерения	Значения базовых показателей	Статистические источники	Периодичность предоставления
Программа «Развитие архивного дела Люберецкого муниципального района Московской области»					
Задача 1. Увеличение количества архивных документов 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 Регламентов государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»	единица	45055	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 Регламентов 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	Ay = Vду/Vарф x 100%, где: Ay – доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве; Vду – количество архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение; Vарф – 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 Регламентов государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»)	Ежегодно
Доля описей дел в муниципальном архиве, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел в муниципальном архиве	O = Oз/Oоб x 100%, где O – доля описей дел муниципального архива Московской области, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей в муниципальном архиве Московской области; Oз – количество описей, на которые создан фонд пользования в электронном виде; Oоб – общее количество описей в муниципальном архиве Московской области	процент	100	О = Oз/Oоб x 100%, где O – доля описей дел муниципального архива Московской области, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей в муниципальном архиве Московской области; Oз – количество описей, на которые создан фонд пользования в электронном виде; Oоб – общее количество описей в муниципальном архиве Московской области	Ежегодно
Доля запросов, поступивших в муниципальный архив через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период	Z = Змфц/Зоб x 100%, где Z – 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	x	З = Змфц/Зоб x 100%, где Z – 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	Ежегодно

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.08.2017 № 1025-ПА
О внесении изменений в муниципальную программу «Содержание и благоустройство мест захоронения города Люберцы», утвержденную постановлением администрации города Люберцы от 10.11.2016 № 1230-ПА

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 25.03.2013 № 208/8 «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Московской области» (в редакции от 21.03.2017), Уставом муниципального образования городского округа Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 07.06.2017 № 527 «О внесении правок в постановление администрации города Люберцы от 29.08.2014 № 1505-ПА «Об утверждении Порядка разработки и контроля за реализацией муниципальных программ города Люберцы», Распоряжением Главы городского округа Люберцы от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации» постановлено:

- Внести изменения в муниципальную программу «Содержание и благоустройство мест захоронения города Люберцы», утвержденную постановлением администрации города Люберцы от 10.11.2016 № 1230-ПА, изложив ее в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Григорьева Ю.В.

Первый заместитель
Главы администрации И. Г. Назарьева

Приложение к постановлению администрации городского округа Люберцы от 29.08.2017 № 1025-ПА
Утверждена Постановлением администрации города Люберцы от 10.11.2016 № 1230-ПА

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Содержание и благоустройство мест захоронения города Люберцы»
ПАСПОРТ муниципальной программы «Содержание и благоустройство мест захоронения города Люберцы»

Наименование муниципальной программы	Содержание и благоустройство мест захоронения города Люберцы
Основание для разработки программы	Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановление Правительства Московской области от 25.03.2013 № 208/8 «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Московской области» (в редакции от 21.03.2017); Устав муниципального образования городского округа Люберцы Московской области; Решение Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 07.06.2017 № 527 «О внесении правок в постановление администрации города Люберцы от 29.08.2014 № 1505-ПА «Об утверждении Порядка разработки и контроля за реализацией муниципальных программ города Люберцы», Распоряжением Главы городского округа Люберцы от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации» постановлено:
Заказчик муниципальной программы	Администрация города Люберцы Московской области.
Разработчик муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»
Ответственный за выполнение мероприятий муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»
Цели муниципальной программы	Повышение качества оказываемых услуг в ритуальном обслуживании, приобщение к цивилизованному похоронному сервису посредством создания благоприятных условий для наиболее полного удовлетворения потребностей населения.
Задачи муниципальной программы	1. Выполнение мероприятий в полном объеме по содержанию и благоустройству муниципальных кладбищ. 2. Обеспечение граждан благоустроенными местами захоронений. 3. Выполнение требований, возложенных на органы местного самоуправления.
Сроки реализации муниципальной программы	2017 – 2021 годы
Перечень подпрограмм	1. Содержание и благоустройство муниципальных кладбищ города Люберцы. 2. Обеспечивающая подпрограмма.
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)
Средства федерального бюджета	-
Средства бюджета Московской области	-
Средства бюджета городского округа Люберцы	5 272,5
Другие источники	1000,0
Итого по программе	5 272,5
Планируемые результаты и целевые показатели реализации муниципальной программы	В ходе реализации программы будут достигнуты следующие результаты: - улучшение состояния внутриквартальных дорог кладбищ путем асфальтирования 6280 кв. м; - установка мобильных туалетных кабин в количестве 6 шт.; - содержание рабочих мест согласно штатному расписанию в количестве 6 единиц.
Контроль за реализацией программы	Контроль за исполнением программы осуществляет Руководитель администрации города Люберцы или уполномоченное им должностное лицо.

1. Характеристика основных мероприятий Программы
Для защиты прав и законных интересов граждан, предупреждения административных правонарушений в сфере погребения и похоронного дела на территории городского округа Люберцы обязанности уполномоченного органа в данной сфере возложены на заместителя Главы администрации, курирующего данное направление. Основной задачей администрации является организация и проведение единой государственной политики в сфере погребения и похоронного дела на территории городского округа Люберцы. Как уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела администрация осуществляет контроль за использованием кладбищ исключительно по целевому назначению, выдает разрешения на захоронение, предоставляет места для захоронений, осуществляет регистрацию всех захоронений, произведенных на территории кладбищ городского округа Люберцы, выдает удостоверение о родственном захоронении. Все муниципальные услуги в сфере погребения и похоронного дела предоставляются на безвозмездной основе.

На территории города Люберцы размещено 2 кладбища общей площадью 43,78 га. Внесение кладбища эксплуатируется в течение длительного периода. Кладбища не соответствуют гигиеническим требованиям к размещению, устройству и содержанию на территории кладбищ городского округа Люберцы, выдают удостоверение о родственном захоронении. Все муниципальные услуги в сфере погребения и похоронного дела предоставляются на безвозмездной основе.

Смертность населения на территории города Люберцы составляет в среднем 3 тыс. человек в год. Ежегодная потребность площадей для захоронений составляет около 3,0 га.
Отсутствие единой базы мест захоронений на территории города Люберцы обусловлено тем, что более половины книг регистрации захоронений отсутствуют в муниципальном архиве вследствие утери.
В 2015-2016 гг. проводились работы по инвентаризации захоронений на территории муниципальных кладбищ.

Кладбища города Люберцы не отвечают современным требованиям рекомендаций о порядке похорон и содержания кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, СанПиН 2.1.2882-11. Не все кладбища имеют целевое ограждение, нет предусмотренных зон моральной защиты, не все внутриквартальные дороги и пешеходные дорожки имеют твердое покрытие. Нет достаточного количества мобильных туалетных кабин.
Не устроены места отдыха для инвалидов и маломобильных групп населения на участках кварталов и непосредственно около мест захоронения, в том числе отсутствуют скамьи и другие виды оборудования для облегчения движения и защиты от атмосферных осадков.

Нет достаточного количества пунктов разбора технической воды.
Мониторинг показывает, что за последние годы в содержании муниципальных кладбищ наметился положительный сдвиг. Это стало возможно благодаря созданию муниципального казенного учреждения города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела», а также рациональному и соразмерному финансированию из местного бюджета. Такая тенденция может сохраниться только при условии системного выполнения мероприятий разработанных муниципальных программ (подпрограмм), направленных на улучшение состояния кладбищ и повышение качества оказываемых услуг населению в этой социально значимой сфере деятельности.

Для решения поставленных задач и приведения мест захоронения в соответствие с требованиями Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», санитарных норм СанПиН, «Методических указаний по размещению, планированию, устройству и содержанию похоронного назначения на территории Московской области», утвержденных Постановлением Правительства Московской области от 31.07.2014 №597/29, разработана Программа «Содержание и благоустройство мест захоронений города Люберцы», выполнение которой позволит создать благоприятные условия для посещения мест захоронений и для наиболее полного удовлетворения потребностей населения.

Выполнение работ по благоустройству существующих муниципальных кладбищ согласно программе позволит существенно улучшить качество похоронного обслуживания населения и улучшить состояние мест захоронений в соответствии с действующим законодательством в сфере погребения и похоронного дела.
Внедрение единой электронной базы сведений о местах захоронений позволит комплексно подойти к учету захоронений, вести хранение и просмотр истории всех захоронений, когда-либо внесенных в базу, и постоянно совершенствовать ее в соответствии с новыми потребностями. Повышение качества оказываемых услуг в сфере ритуального обслуживания населения, приобщение к цивилизованному похоронному сервису имеют большое значение в самых различных аспектах социально-экономической и духовной жизни общества. Это особенно актуально сейчас, когда после многих десятилетий забвения возвращается понимание того, что культура похорон – это неотъемлемая часть общей культуры. Каждый человек должен быть уверен, что прах его будет покоиться на кладбище, о достойном содержании которого заботится общество.

2. Цели и задачи Программы
Цель Программы – повышение качества оказываемых услуг в ритуальном обслуживании, приобщение к цивилизованному похоронному сервису посредством создания условий для наиболее полного удовлетворения потребностей населения, строгое выполнение санитарных правил и норм «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» СанПиН 2.1.2882-11.
Задачи Программы – выполнение в полном объеме мероприятий по содержанию и благоустройству муниципальных кладбищ; обеспечение граждан благоустроенными местами захоронений; выполнение требований, возложенных на органы местного самоуправления.

3. Сроки реализации Программы.
Срок реализации Программы 2017-2021 гг.

4. Перечень подпрограмм.
1. «Содержание и благоустройство муниципальных кладбищ города Люберцы», (Приложение № 1 к Программе).
2. «Обеспечивающая подпрограмма», (Приложение № 2 к Программе).

5. Источники финансирования Программы
Источниками финансирования мероприятий Программы являются средства бюджета города Люберцы и внебюджетные источники в размере 58215,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2017 г. – 14695,0 тыс. руб.
2018 г. – 12330,0 тыс. руб.
2019 г. – 10130,0 тыс. руб.
2020 г. – 10130,0 тыс. руб.
2021 г. – 10130,0 тыс. руб.

Объемы финансирования программы будут ежегодно уточняться с учетом средств бюджета городского поселения Люберцы.

6. Перечень мероприятий Программы.
Для достижения целей и решения задач Программы будут осуществлены мероприятия по следующим направлениям:
1. Выполнение мероприятий в полном объеме по содержанию и благоустройству муниципальных кладбищ.
2. Обеспечение граждан благоустроенными местами захоронений.
3. Выполнение требований, возложенных на органы местного самоуправления.

7. Планируемые результаты и целевые показатели реализации Программы
Планируемые результаты реализации муниципальной программы:
1. Улучшение состояния внутриквартальных дорог кладбищ путем асфальтирования 6280 кв. м.

2. Установка мобильных туалетных кабин в количестве 6 шт.
3. Содержание рабочих мест согласно штатному расписанию в количестве 6 единиц.
Расчет целевых показателей:
1. Улучшение состояния внутриквартальных дорог кладбищ путем асфальтирования. Показатель рассчитывается по факту реализации мероприятия Программы. Единица измерения: кв. м.

2. Установка мобильных туалетных кабин. Показатель рассчитывается по факту реализации мероприятия Программы. Единица измерения: шт.

3. Содержание рабочих мест согласно штатному расписанию. Показатель рассчитывается по факту реализации мероприятия Программы. Единица измерения: единицы.

8. Управление Программой и контроль за ходом ее реализации
Контроль исполнения Программы осуществляет заместитель Главы администрации в соответствии со своими полномочиями, установленными действующим законодательством.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Содержание и благоустройство мест захоронений города Люберцы»

Муниципальная подпрограмма «Содержание и благоустройство муниципальных кладбищ города Люберцы»
ПАСПОРТ Муниципальной подпрограммы «Содержание и благоустройство муниципальных кладбищ города Люберцы»

Наименование муниципальной подпрограммы	«Содержание и благоустройство муниципальных кладбищ города Люберцы» (далее – Подпрограмма).
Заказчик Подпрограммы	Администрация городского поселения Люберцы
Разработчик Подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»
Ответственный за выполнение мероприятий Подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»
Цели Подпрограммы	Повышение качества оказываемых услуг в ритуальном обслуживании
Задачи Подпрограммы	1. Выполнение мероприятий в полном объеме по содержанию и благоустройству муниципальных кладбищ. 2. Обеспечение граждан благоустроенными местами захоронений. 3. Выполнение требований, возложенных на органы местного самоуправления.
Сроки реализации Подпрограммы	2017-2021 годы

Перечень Программных мероприятий	1. Содержание и благоустройство муниципальных кладбищ:					
	Расходы (тыс. рублей)					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Всего	2017	2018	2019	2020	2021
	-	-	-	-	-	-
Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-
Средства бюджета города Люберцы	41500,0	11500,0	9000,0	7000,0	7000,0	7000,0
Другие источники	1000,0	100,0	100,0	200,0	300,0	300,0
Планируемые результаты и целевые показатели реализации Подпрограммы	1. Улучшение состояния внутриквартальных дорог кладбищ путем асфальтирования 6280 кв. м.					
	2. Установка мобильных туалетных кабин в количестве 6 шт.					

Приложение № 1 к муниципальной программе «Содержание и благоустройство мест захоронений города Люберцы»

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Содержание и благоустройство муниципальных кладбищ города Люберцы»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)*	2017-2021 (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам, (тыс.руб)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения подпрограммы
							2017	2018	2019	2020	2021		
1.	Основное мероприятие «Общественные кладбища»		Итого	2017-2021	11500,0	41500,0	11500,0	9000,0	7000,0	7000,0	7000,0	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	Обеспечение и повышение качества обслуживания, создание благоприятных условий для посещения мест захоронений
1.1.	Содержание и благоустройство муниципальных кладбищ		Средства бюджета города Люберцы	2017-2021	9000,0	39000,0	9000,0	9000,0	7000,0	7000,0	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	Обеспечение и повышение качества обслуживания, создание благоприятных условий для посещения мест захоронений	
1.2.	Установка мобильных туалетных кабин		Средства бюджета города Люберцы	2017-2021	-	-	-	-	-	-	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	Обеспечение исполнения Санитарных правил и норм Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», обеспечение рекомендаций о порядке похорон и содержания кладбищ в Московской области	
2.	Строительство колумбария на Ново-Люберецком кладбище		Итого	2017-2021	2500,0	2500,0	2500,0	-	-	-	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	
	Итого по подпрограмме:			2017-2021	11500,0	42500,0	11600,0	9100,0	7200,0	7300,0	7300,0		
	Средства федерального бюджета				-	-	-	-	-	-	-		
	Средства бюджета Московской области				-	-	-	-	-	-	-		
	Средства бюджета города Люберцы				9000,0	41500,0	11500,0	9000,0	7000,0	7000,0	7000,0		
	Внебюджетные источники				-	1000,0	100,0	100,0	200,0	300,0	300,0		

Приложение № 2 к муниципальной программе «Содержание и благоустройство мест захоронений города Люберцы»

Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы «Содержание и благоустройство муниципальных кладбищ города Люберцы»

№ п/п	Мероприятия, направленные на достижение цели программы	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение цели и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации подпрограммы	Планируемое значение показателя по годам реализации					
		бюджет муниципального образования	другие источники				2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1.	Выполнение мероприятий в полном объеме по содержанию и благоустройству муниципальных кладбищ	39000,0	0	Улучшение состояния внутриквартальных дорог кладбищ путем асфальтирования 6280 кв.м.	кв. м.	1280	-	1000	800	800	800	800
2.	Обеспечение граждан благоустроенными местами захоронений	-	1000,0	Установка мобильных туалетных кабин	шт.	6	3	1	1	1	1	1
3.	Обеспечение граждан благоустроенными местами хранения урн с прахом после кремации в виде мемориальной стены	2500,0	0	Строительство колумбария на Ново-Люберецком кладбище	ячейка	-	304	-	-	-	-	-

Приложение № 3 к муниципальной программе «Содержание и благоустройство мест захоронений города Люберцы»

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы «Содержание и благоустройство муниципальных кладбищ города Люберцы»

№ 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, тыс. руб.	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
			2017	2018	2019	2020	2021		
	Мероприятие 1.1. Содержание муниципальных кладбищ Люберцы	Бюджет города Люберцы	9000,0	7000,0	7000,0	7000,0	7000,0	-	
	Мероприятие 1.2. Установка мобильных туалетных кабин	Внебюджетные средства	100,0	100,0	200,0	300,0	300,0	-	
	Мероприятие 2. Строительство колумбария на Ново-Люберецком кладбище	Бюджет города Люберцы	2500,0	-	-	-	-	-	

Приложение № 2 к муниципальной программе «Содержание и благоустройство мест захоронений города Люберцы»

Муниципальная подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»
ПАСПОРТ Муниципальной подпрограммы «Обеспечивающая подпрограмма»

Наименование муниципальной подпрограммы	«Обеспечивающая подпрограмма» (далее – Подпрограмма).
Заказчик Подпрограммы	Администрация городского поселения Люберцы
Разработчик Подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»
Ответственный за выполнение мероприятий Подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»
Цели Подпрограммы	Обеспечение организации содержания и благоустройства мест захоронений города Люберцы
Задачи Подпрограммы	Осуществление мероприятий для организации процесса содержания и благоустройства мест захоронений города Люберцы
Сроки реализации Подпрограммы	2017-2021 годы
Перечень Программных мероприятий	Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения города Люберцы «ЛССВПД»

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2017	2018	2019	2020	2021
Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-
Средства бюджета города Люберцы	15715,0	3195,0	3130,0	3130,0	3130,0	3130,0
Другие источники	-	-	-	-	-	-
Планируемые результаты и целевые показатели реализации Подпрограммы	Подпрограмма позволит организовать процессы содержания и благоустройства мест захоронений города Люберцы.					
	Целевые показатели Подпрограммы: Содержание рабочих мест согласно штатному расписанию – 6 шт.					

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Подпрограмма.
 В 2010 году в городе Люберцы в целях эффективного решения вопросов организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения создано муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела».

2. Основные цели и задачи Подпрограммы.
 Целями Подпрограммы: Обеспечение организации содержания и благоустройства мест захоронений города Люберцы

3. Сроки реализации муниципальной Подпрограммы.
 Сроки реализации Программы 2017-2021 годы.

4. Ресурсное обеспечение Подпрограммы.
 Источником финансирования мероприятий Программы являются средства бюджета города Люберцы

5. Планируемые результаты реализации Подпрограммы.
 По итогам реализации Подпрограммы будут достигнуты следующие целевые показатели:

6. Система управления и контроля реализации Подпрограммы.
 Контроль за исполнением Программы осуществляет руководитель администрации города Люберцы или уполномоченное им должностное лицо.

Приложение №1 к муниципальной программе «Обеспечивающая подпрограмма»

Перечень мероприятий подпрограммы «Обеспечивающая подпрограмма»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)*	2017-2021 (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам, (тыс.руб)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения подпрограммы
							2017	2018	2019	2020	2021		
1.	Основное мероприятие: «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения города Люберцы «ЛССВПД».		Средства бюджета города Люберцы	Ежегодно с 1 января по 31 декабря	4300,0	15715,0	3195,0	3130,0	3130,0	3130,0	3130,0	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	Обеспечение и повышение качества обслуживания, создание благоприятных условий для посещения мест захоронений
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) казенных учреждений				4300,0	15715,0	3195,0	3130,0	3130,0	3130,0	3130,0	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	Обеспечение и повышение качества обслуживания, создание благоприятных условий для посещения мест захоронений
1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				1900,0	11400,0	2280,0	2280,0	2280,0	2280,0	2280,0	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	Обеспечение и повышение качества обслуживания, создание благоприятных условий для посещения мест захоронений
1.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				1365,0	15715,0	765,0	700,0	700,0	700,0	700,0	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	Обеспечение и повышение качества обслуживания, создание благоприятных условий для посещения мест захоронений
1.1.3.	Уплата налогов, сборов и иных платежей				1035,0	750,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	Муниципальное казенное учреждение города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	Обеспечение и повышение качества обслуживания, создание благоприятных условий для посещения мест захоронений

Приложение №2 к муниципальной программе «Обеспечивающая подпрограмма»

Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы «Обеспечивающая подпрограмма»

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели программы	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение цели и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации подпрограммы	Планируемое значение показателя по годам реализации					
		бюджет муниципального образования	другие источники				2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1.	Осуществление мероприятий для организации процесса содержания и благоустройства мест захоронений города Люберцы	15715,0	-	Содержание рабочих мест согласно штатному расписанию	единиц	6	6	6	6	6	6	6

Приложение №3 к муниципальной программе «Обеспечивающая подпрограмма»

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы «Обеспечивающая подпрограмма»

№ 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, тыс. руб.	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
			2017	2018	2019	2020	2021		
	Мероприятие 1.1. Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Средства бюджета города Люберцы	2280,00	2280,0	2280,0	2280,0	2280,0	-	
	Мероприятие 1.2. Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Средства бюджета города Люберцы	765,0	700,0	700,0	700,0	700,0	-	
	Мероприятие 1.3. Уплата налогов, сборов и иных платежей	Средства бюджета города Люберцы	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	-	

Приложение №6 к порядку разработки и контроля за реализацией муниципальной программы города Люберцы

Форма «Дорожной карты» по выполнению основного мероприятия 1. «Общественные кладбища» Муниципальной программы «Содержание и благоустройство мест захоронения города Люберцы»

№ п/п	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение основного мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Ответственный исполнитель	2017 год (контрольный срок)				Результат выполнения
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
1.	Оказание услуг по охране муниципальных кладбищ города Люберцы	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»		01.01.2017-31.12.2017			Контракт заключен
2.	Выполнение работ по содержанию муниципальных кладбищ	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»		01.01.2017-31.12.2017			Контракт заключен
3.	Оказание услуг по охране территорий Ново-Люберецкого кладбищ	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»		17.01.2017-31.12.2017			Контракт заключен
4.	Оказание услуг по содержанию муниципальных кладбищ	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»		27.01.2017-31.12.2017			Контракт заключен
5.	Приобретение леса на территории Ново-Люберецкого и Старо-Люберецкого кладбищ в рамках муниципальной программы «Содержание и благоустройство мест захоронения города Люберцы»	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»		10.04.2017-31.12.2017			Контракт заключен
6.	Поставка ледокасовых товаров в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Содержание и благоустройство мест захоронения города Люберцы»	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»		27.03.2017-31.12.2017			Контракт заключен

7.	Поставка инвентаря в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Сохранение и благоустройство мест захоронения города Люберцы»	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»	28.03.2017-31.12.2017				Контракт заключен
8.	Поставка удостоверений о захоронении	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»	30.03.2017-31.12.2017				Контракт заключен
9.	Выполнение работ по покраске забора, мостиков, бордюра на территории Ново-Люберецкого кладбища	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»		27.04.2017-31.12.2017			Контракт заключен
10.	Оказание услуг по выкорчевыванию лпей на территории Старого Люберецкого кладбища	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»			06.07.2017-31.12.2017		Контракт заключен
11.	Выполнить разработку проектной документации колымажной стены на территории Ново-Люберецкого кладбища	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»			12.07.2017-31.12.2017		Контракт заключен
12.	Разработать рабочую документацию на основании проектной документации, для объекта на территории Ново-Люберецкого кладбища	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»			12.07.2017-31.12.2017		Контракт заключен

Форма «Дорожной карты» по выполнению основного мероприятия 1. «Обеспечивающая подпрограмма» Муниципальной программы «Содержание и благоустройство мест захоронения города Люберцы»

№ п/п	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение основного мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Ответственный исполнитель	2017 год (контрольный срок)				Результат выполнения
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
1.	2	3	4	5	6	7	8
1.	Возмездное оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества жилого дома	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»		01.01.2017-31.12.2017			Контракт заключен
2.	Осуществление холодного водоснабжения и водоотведения для нужд муниципального казенного учреждения города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»		01.01.2017-31.12.2017			Контракт заключен
3.	Осуществление поставки тепловой энергии и горячей воды для нужд муниципального казенного учреждения города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»		01.01.2017-31.12.2017			Контракт заключен
4.	Осуществление доступа к сети местной телефонной связи для нужд муниципального казенного учреждения города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»		01.01.2017-31.12.2017			Контракт заключен
5.	Оказание услуг по сопровождению программы 1С, техподдержка, установка обновлений	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»		01.01.2017-31.12.2017			Контракт заключен
6.	Поставка канцелярских товаров для нужд муниципального казенного учреждения города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»			25.04.2017-31.12.2017		Контракт заключен
7.	Оказание услуг по годовой подпитке информационно-технологического сопровождения (ИТ-Бюджет)	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»			27.04.2017-31.12.2017		Контракт заключен
8.	Поставка картриджа для ортогона для нужд муниципального казенного учреждения города Люберцы «Люберецкая специализированная служба по вопросам похоронного дела»	МКУ города Люберцы «ЛССВПД»			29.05.2017-31.12.2017		Контракт заключен

Директор
МКУ города Люберцы «ЛССВПД»

Р.Т. Грошев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.08.2017 № 1061-ПА

О включении объектов недвижимого имущества в реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Положением о порядке оформления бесхозяйного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Люберцы, муниципальной программы «Предпринимательство в Люберецком районе Московской области» 15.05.2012 № 159/26, Распоряжением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 52/7 «О наделении полномочиями заместителя Главы администрации Сырова Андрея Николаевича», решением комиссии по признанию имущества объектом, имеющим признаки бесхозяйного имущества от 24.08.2017, постановляю:

1. Комитету по управлению имуществом:

1.1. Включить объекты недвижимого имущества в реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

1.2. Осуществить сбор и подготовку необходимых документов для подачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для государственной регистрации в целях постановки выявленного недвижимого имущества, указанного в Приложении к настоящему Постановлению, в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) в целях прекращения устного распоряжения недвижимого имущества, указанного в приложении к настоящему Постановлению, организовать работу по его эксплуатации и дальнейшему содержанию.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Заместитель Главы администрации А.Н. Сыров

Приложение к Постановлению администрации городского округа Люберцы Московской области от 30.08.2017 № 1061-ПА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.09.2017 № 1261-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Люберцы, Распоряжением Главы городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 1-П «О наделении полномочиями заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Люберцы

Люберецкого муниципального района Московской области от 01.07.2016 № 673-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Люберцы.

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

Первый заместитель
Главы администрации И.Г. Назарьева

Утвержден Постановлением администрации
городского округа Люберцы от 14.09.2017 № 1261-ПА

Перечень недвижимого имущества, подлежащего включению в реестр объектов имущества, имеющих признаки бесхозяйного имущества

Внутриквартальный проезд	Московская область, г. Люберцы, от Октябрьского проспекта, вдоль дома № 88, 89, 87, 86, ул. Калинина	Протяженность - 250 м, площадь - 1 500 кв.м
Внутриквартальный проезд	Московская область, г. Люберцы от Центрального проезда пос. Калинина, до д.46 пос. Калинина	Протяженность - 35 м, площадь - 210 кв.м
Внутриквартальный проезд	Московская область, г. Люберцы, между д.141 по Октябрьскому проспекту и д.4 по ул. Красная	Протяженность - 27 м, площадь - 162 кв.м
Внутриквартальный проезд	Московская область, г. Люберцы, от ул. Южная до д.6	Протяженность - 35 м, площадь - 210 кв.м
Парковка	Московская область, г. Люберцы, ул. Калашов	Площадь - 1500 кв.м
Автомобильная дорога	Московская область, г. Люберцы, пос. Красково, с СНТ «Березка-К», СНТ «Дилинг», СНТ «Надежда»	Протяженность-836 м, площадь-5016 кв.м.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.09.2017 № 1247-ПА

О Комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2014 № 84 «Об утверждении Правил проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации федеральной государственной образовательной организации и Правил создания комиссии по реализации решения о реорганизации или ликвидации федеральной государственной образовательной организации и подготовки указанной комиссией заключений», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.04.2014 № 202 «Об утверждении критериев проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации федеральной государственной образовательной организации», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-03 «Об образовании», Распоряжением Министерства образования Московской области от 15.11.2013 № 11 «Об утверждении порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Московской области, муниципальной образовательной организации в Московской области, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций) и порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки его заключений», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 07.06.2017 № 52/7 «О наделении полномочиями заместителя Главы администрации Сырова Андрея Николаевича», Распоряжением Главы городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 1-П «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Создать Комиссию по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликви-

дации муниципальной образовательной организации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее - Комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии (прилагается).

2.2. Состав Комиссии (прилагается).

3. Поместить утративший силу:

3.1. Постановление администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 11.03.2015 № 229-ПА «О Комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций муниципального образования городской округ Люберцы Московской области».

3.2. Постановление администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 23.10.2015 № 226-ПА «О внесении изменений в Состав Комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 11.03.2015 № 229-ПА».

4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Первый заместитель
Главы администрации И.Г. Назарьева

Утвержден Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 13.09.2017 № 1247-ПА

Состав Комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области

Председатель: Бунтина Виктория Юрьевна - начальник управления образованием администрации городского округа Люберцы;

Заместители председателя Комиссии: Валерия Александровна - заместитель начальника управления образованием администрации городского округа Люберцы;

Члены комиссии: Демешкина Ольга Дмитриевна - начальник управления итоговой аттестации, взаимодействия с муниципальными образовательными организациями и обеспечения безопасности образовательных организаций Министерства образования Московской области;

Сыров Андрей Николаевич - заместитель Главы администрации городского округа Люберцы Московской области;

Виксугорова Елена Владимировна - ведущий юрист управления образованием админи-

страции городского округа Люберцы;

Стрижова Наталья Валерьевна - начальник отдела воспитания и дополнительного образования управления образованием администрации городского округа Люберцы;

Кисленко Евгения Анатольевна - старший аналитик управления инвестиций, промышленности и социально-трудовых отношений администрации городского округа Люберцы;

Хамитов Андрей Андреевич - директор МКУ гимназия № 44;

Андреева Елена Владимировна - директор МУ Централизованная бухгалтерия;

Штанько Лариса Витальевна - заместитель директора МУ Централизованная бухгалтерия;

Янкова Лариса Ивановна - председатель ПРО Профсоюз.

Утвержден Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 13.09.2017 № 1247-ПА

Положение о Комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области

1. Комиссия по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее - Комиссия), создается в целях проведения оценки последствий принятия администрацией городского округа Люберцы Московской области (далее - администрацией) решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее - муниципальной образовательной организации).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Люберцы и настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проводит оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации на основании критериев, установленных пунктом 11 настоящего Положения;

б) готовит заключение об оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации (далее - заключение);

в) при необходимости дает оценку дальнейшей деятельности муниципальной образовательной организации.

4. Комиссия создается в составе одиннадцати человек.

В состав Комиссии включаются представители Министерства образования Московской области, Комитета по управлению имуществом администрации, управления образованием администрации, образовательных организаций, органов государственного-общественного управления образовательными организациями, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере образования, другие заинтересованные лица.

5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации.

В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, формирует повестку заседаний Комиссии и определяет порядок их проведения, организует работу Комиссии и председательствует на ее заседаниях, подписывает заключение Комиссии.

Заместители председателя Комиссии в случае отсутствия на заседаниях Комиссии председателя Комиссии исполняют его полномочия.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомляет членов Комиссии о проведении заседания, готовит материалы к заседанию Комиссии и заключение Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, вносят предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии, докладывают на заседаниях Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

В целях принятия обоснованного и объективного решения для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

6. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и являются правомочными при наличии на заседании кворума, который составляет не менее двух третей членов Комиссии.

7. Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

8. По итогам работы Комиссии оформляется заключение (положительное или отрицательное), которое подписывается участвующими в заседании членами Комиссии.

9. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению заседания Комиссии.

10. Первый заместитель Главы администрации до принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации направляет председателю комиссии заявление в произвольной форме о проведении оценки последствий принятия такого решения с приложением следующих документов (сведений):

а) проекта решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации;

б) устава муниципальной образовательной организации, предлагаемой к реорганизации или ликвидации;

в) проекта устава муниципальной образовательной организации (в случае реорганизации муниципальной образовательной организации);

г) рекомендации наблюдательного совета муниципальной образовательной организации (для автономных муниципальных образовательных организаций), органа государственного-общественного управления муниципально-образовательной организации (для бюджетных и казенных муниципальных образовательных организаций);

д) информацию о гарантиях обучающимся муниципальной образовательной организации, предлагаемой к реорганизации или ликвидации, по завершению их обучения;

информации об изменении (сохранении) штатной численности муниципальной образовательной организации;

е) пояснительную записку, содержащую причины реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, обоснование целесообразности проведения такого мероприятия (в том числе содержащее анализ демографической ситуации административной территории, на которой расположена муниципальная образовательная организация, финансово-экономическое обоснование предлагаемых изменений с указанием размера финансовых ассигнований на проведение мероприятий по реорганизации или ликвидации образовательной организации), основные характеристики муниципальной образовательной организации (в том числе сведения о месте нахождения муниципальной образовательной организации, административно-территориальной принадлежности, контингент обучающихся, о штатной численности работников), сведения о состоянии материально-технической базы муниципальной образовательной организации (в том числе о балансовой и остаточной стоимости имущества муниципальной образовательной организации, сведения о размере и структуре кредиторской или дебиторской задолженности), гарантии повышения качества предоставляемых образовательных услуг (в случае принятия решения о реорганизации муниципальной образовательной организации);

ж) оценки социально-экономических последствий реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации (в том числе содержащий прогноз изменения социальных условий, а также гарантии по продолжению выполнения социальных функций, реализуемых муниципальными образовательными организациями);

з) иных документов, подтверждающих выполнение критериев, установленных пунктом 11 настоящего Положения.

11. Комиссия не позднее 30 дней со дня поступления всех документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего Положения, проводит оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации на основании следующих критериев:

а) соблюдение прав и гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Люберцы в отношении обучающихся и работников реорганизуемой или ликвидируемой муниципальной образовательной организации;

б) минимизация возможных социальных рисков в отношении обучающихся и работников реорганизуемой или ликвидируемой муниципальной образовательной организации;

в) наличие возможности приема граждан в другие муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации соответствующих образовательных программ, их территориальной доступности, в том числе с учетом возможности организации транспортного сопровождения обучающихся к таким муниципальным образовательным организациям и (или) их круглогодичного пребывания в них;

г) сохранение в территориальной единице места нахождения муниципальной образовательной организации условий для получения гражданами образования соответствующего уровня согласно федеральным государственным образовательным стандартам (при их наличии) с учетом прогноза демографической ситуации (в том числе возможного увеличения (уменьшения) плотности населения в соответствии с документами территориального планирования).

12. Для выполнения возложенных функций комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

а) запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию; устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

б) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов.

13. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки и указанные в пункте 11 настоящего Положения, Комиссией принимается решение, которое оформляется заключением и подписывается председателем комиссии и всеми ее членами, присутствовавшими на заседании комиссии.

Заключение подготавливается и оформляется Комиссией в срок не более 20 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

14. В заключении Комиссии на основе анализа документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, указывается на возможность (или невозможность) принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации.

Комиссия вправе принять заключение о невозможности принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации в случае, когда по итогам проведенного анализа установлено невыполнение одного из критериев, установленных пунктом 11 настоящего Положения.

При необходимости в заключении комиссия дает оценку о дальнейшей деятельности муниципальной образовательной организации.

15. Заключение комиссии размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Люберцы Московской области.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления предпринимательства и инвестиционной администрации городского округа Люберцы (далее - Управление), должностных лиц Управления и муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Управлением своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - получатели), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Люберцы, соответствующие условиям, установленным Порядком предоставления субсидий за счет средств бюджета субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство в Люберецком муниципальном районе Московской области», который утверждается постановлением администрации городского округа Люберцы.

2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления и сотрудниками муниципальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Люберцы (далее - МФЦ).

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Управления, адрес официального сайта администрации городского округа Люберцы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес Управления и МФЦ;
- справочные номера телефонов Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ;
- адрес официального сайта администрации городского округа Люберцы и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;
- график работы Управления и МФЦ;
- ссылка в письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержка из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о наиболее актуальных вопросах граждан, относящихся к компетенции Управления, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента, предоставляется специалистами Управления и сотрудниками МФЦ:

непосредственно в помещениях Управления, МФЦ;

посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Люберцы в сети Интернет www.lubercy.ru, официальном сайте МФЦ в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.rri.mosreg.ru (далее - Портал государственных муниципальных услуг Московской области);

используя иные средства массовой информации, электронной или телефонной связи, включая аудиовизуальное.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления и МФЦ (далее - специалисты).

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которой позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть передан (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявитель должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обращениям заявителей корректно и внимательно, не унизать их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Администрация городского округа Люберцы предоставляет муниципальную услугу через Управление.

5.2. Управление организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в том числе на базе МФЦ.

5.3. В целях предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует:

с кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи;

с МФЦ;

с территориальными органами Федеральной налоговой службы;

с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

с территориальными органами Федеральной службы государственной статистики;

с территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.4. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

важним. 14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления не позднее одного дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного заявления. В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявкой о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги** 15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

16. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги** 16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг** 17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги** 18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Входы и выходы из помещений оборудуются указателями.

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

18.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями. 18.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писем бухгалтерии и канцелярскими принадлежностями (шаблоны документов).

18.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.6. Рабочие места муниципальных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги** 19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соотношение количества рассмотренных в срок заявок на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявок, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги; своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

19.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является: соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Раздел III. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения** 20. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги** 20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения;
5) принятие конкурсной комиссии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
6) заключение соглашения о предоставлении муниципальной услуги;
7) организация предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

21.3. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявкой по установленной форме и приложением необходимых документов в Управление или любой отдел МФЦ на территории городского округа Люберцы посредством личного обращения заявителя (его представителя).

Основанием обращения заявителя (его представителя) с оказанием финансовой поддержки является ижевские о проведении отбора на право заключения соглашения о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства за счет бюджетных средств, размещенных на официальном сайте администрации городского округа Люберцы.

21.3.2. Ответственность за выполнение приема и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются должностные лица Управления и МФЦ.

21.3.3. При поступлении заявки и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его представителя) должностное лицо Управления или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявки, подает документ должностному лицу Управления, ответственного за прием документов, консультирует заявителя (его представителя) по вопросам подачи заявки.

21.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня их поступления в Управление или МФЦ.

21.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявки и комплектности документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

21.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является передача заявки и документов должностному лицу Управления, ответственному за предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка положительного (отрицательного) заключения о предоставлении муниципальной услуги, и подготовка положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения.

21.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляется следующие действия:

- 1) проверка документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, на соответствие форме и содержанию согласно требованиям законодательства Российской Федерации, Московской области и муниципальных правовых актов;
2) проверка, не применялись ли ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
3) проверка, не нарушались ли права субъектом малого и среднего предпринимательства порядок и условия оказания поддержки, в том числе целевое использование средств поддержки;
4) направление межведомственных запросов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
5) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе рассмотрения заявки и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходят к подготовке положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения;
6) осуществление подготовки положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения на основании краткого описания заявки, утвержденных порядком предоставления субсидий за счет средств бюджета субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».

21.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры предварительного рассмотрения документов и подготовки заключения о результатах рассмотрения документов не может превышать 10 рабочих дней.

21.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по предварительному рассмотрению документов и подготовке заключения о результатах рассмотрения документов является положительное (отрицательное) заключение о результатах рассмотрения документов.

21.5. Принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. 21.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения документов в конкурсную комиссию.

21.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являются члены конкурсной комиссии, состав которой утверждается постановлением администрации городского округа Люберцы.

21.5.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе конкурсной комиссии осуществляют следующую последовательность действий:

- 1) проверка заявки и прилагаемых к нему документов на наличие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента;
2) оценивая социально-экономическую значимость деятельности заявителя;
3) по результатам рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов, а также положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения;
4) подготовку положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения на основании краткого описания заявки, утвержденных порядком предоставления субсидий за счет средств бюджета субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

21.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является протокол заседания конкурсной комиссии, утвержденных председателем конкурсной комиссии, о предоставлении муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе) (далее - Протокол).

21.5.6. Специальист Управления готовит проект соглашения о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание заявителем и Первым заместителем Главы администрации городского округа Люберцы.

21.5.7. Выдача проекта соглашения для подписания заявителем осуществляется при личном обращении в Управление. 21.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней.

21.5.9. Результатом административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении муниципальной услуги является подписанное соглашение о предоставлении муниципальной услуги.

21.5.10. Подписанное соглашение вручается заявителю (его представителю) лично при обращении в Управление или (по желанию заявителя) направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке.

21.5.11. Списание фиксации результата административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении муниципальной услуги является регистрацией соглашения о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Люберцы и заявителем.

21.5.12. Организация предоставления муниципальной услуги. 21.5.13. Основанием для начала административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги является принятие Протокола и подписанного соглашения о предоставлении муниципальной услуги.

21.5.14. При предоставлении муниципальной услуги в форме финансовой поддержки (субсидии) должностное лицо, ответственное за оформление платежных документов, формирует платежные документы по способам оплаты для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в финансовой организации.

21.5.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с подписанным соглашением о предоставлении муниципальной услуги.

21.5.16. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление денежных средств (субсидии) в адрес заявителя.

21.5.17. Списание фиксации результата исполнения административной процедуры являются сформированные платежные документы.

ного (отрицательного) заключения о рассмотрении документов конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) подготавливает протокол заседания конкурсной комиссии; 5) размещает протокол заседания конкурсной комиссии на официальном сайте администрации городского округа Люберцы;

6) направляет уведомление об отказе в предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

21.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является протокол заседания конкурсной комиссии, утвержденных председателем или заместителем председателя конкурсной комиссии, о предоставлении муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе) (далее - Протокол).

21.5.6. Специальист Управления готовит проект соглашения о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание заявителем и Первым заместителем Главы администрации городского округа Люберцы.

21.5.7. Выдача проекта соглашения для подписания заявителем осуществляется при личном обращении в Управление. 21.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней.

21.5.9. Результатом административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении муниципальной услуги является подписанное соглашение о предоставлении муниципальной услуги.

21.5.10. Подписанное соглашение вручается заявителю (его представителю) лично при обращении в Управление или (по желанию заявителя) направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке.

21.5.11. Списание фиксации результата административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении муниципальной услуги является регистрацией соглашения о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Люберцы и заявителем.

21.7. Организация предоставления муниципальной услуги. 21.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги является принятие Протокола и подписанного соглашения о предоставлении муниципальной услуги.

21.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в форме финансовой поддержки (субсидии) должностное лицо, ответственное за оформление платежных документов, формирует платежные документы по способам оплаты для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в финансовой организации.

21.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с подписанным соглашением о предоставлении муниципальной услуги.

21.7.4. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление денежных средств (субсидии) в адрес заявителя.

21.7.5. Списание фиксации результата исполнения административной процедуры являются сформированные платежные документы.

Раздел IV. **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

22. Администрация городского округа Люберцы организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. 23. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги 24. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем администрации городского округа Люберцы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

26. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

27. По результатам плановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 28. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
2) тщательность;
29. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.
30. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.
31. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

Раздел V. Двухступенный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Люберцы

32.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Люберцы с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалобы имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, обратившись в администрацию городского округа Люберцы с запросом (заявкой) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в администрацию городского округа Люберцы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Люберцы, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа администрации городского округа Люберцы, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо иного должностного лица Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо иного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 32.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).
32.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).
32.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

32.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Люберцы, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации городского округа Люберцы, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и регистрацию жалобы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления.

32.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Люберцы, подлежит регистрации в администрации городского округа Люберцы не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению: в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Люберцы, если более короткие сроки установлены администрацией городского округа Люберцы;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Люберцы - в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

32.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: 32.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет. 32.10.2. Официального сайта администрации городского округа Люберцы в сети Интернет. 32.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг.

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, удостоверяющей личность заявителя, не требуется.

32.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. 32.13. В случае если заявителем подана в администрацию городского округа Люберцы жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации городского округа Люберцы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Люберцы 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.

32.14. По результатам рассмотрения жалобы администрации городского округа Люберцы принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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. 32.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.16. При удовлетворении жалобы администрация городского округа Люберцы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.17. Администрация городского округа Люберцы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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. 32.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.16. При удовлетворении жалобы администрация городского округа Люберцы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.17. Администрация городского округа Люберцы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

График приема заявителей в администрации городского округа Люберцы: Понедельник: с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Вторник: с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Среда: с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Четверг: с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Пятница: с 9:00 до 16:45, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан: не более 1 раза в месяц для консультирования и приема жалоб (пер-

вая среда каждого месяца с 15:00 до 17:00). Почтовый адрес: г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190, кабинет 314.

Официальный сайт администрации городского округа Люберцы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.lubreg.ru

Адрес электронной почты администрации городского округа Люберцы: sk@lubreg.ru.

2. **Информационные центры, расположенные на территории городского округа Люберцы** Место нахождения МФЦ: г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д.190

График работы МФЦ: Понедельник: с 9:00 до 20:00

Вторник: с 9:00 до 20:00

Среда: с 9:00 до 20:00

Четверг: с 9:00 до 20:00

Пятница: с 9:00 до 20:00

Суббота: с 9:00 до 16:00

Воскресенье: выходной день. Почтовый адрес МФЦ: 140000, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д.190.

Телефон Call-центра: 8 (495) 255-19-69

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: mlc.mosreg.ru

Адрес электронной почты: lub-nfsc@mail.ru.

Приложение № 2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение № 3 к Административному регламенту

ЗАЯВКА на участие в отборе на право заключения соглашения о предоставлении субсидии за счет средств бюджета, на _____

(указывается наименование мероприятия в соответствии с п. 1.4 настоящего Порядка)

Полное и сокращенное наименование организации - участника конкурсного отбора и ее организационно-правовая форма (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) на основании учредительных документов установленной формы (Устав, Положение, учредительный договор (договор об учреждении), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ(ЕГРИП))		Организация (ИП) гарантирует: Создание новых рабочих мест не менее _____ человек. Увеличение средней заработной платы сотрудников не _____ рублей. Увеличение налоговых отчислений в консолидированный бюджет Московской области за 2016 год на _____ рублей. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг за 2016 год на _____ рублей.	
Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя): _____		Организация (ИП) берет на себя обязательство использовать предоставленную субсидию по целевому назначению в соответствии с установленными требованиями, а также уведомлять соглашения о предоставлении субсидии.	
Факс: _____		Настоящей заявкой подтверждаем, что организация (ИП):	
E-mail: _____		- не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломобюдом;	
Дата, место и орган регистрации юридического лица/физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на основании свидетельства о государственной регистрации)		- не является участником соглашений о разделе продукции;	
ИНН _____		- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;	
КПП _____		- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;	
ОГРН _____		- не осуществляет ритуальную деятельность и работу в сфере жилищных и нежилых помещений (за исключением гостиниц, торговых мест);	
Наименование и организационно-правовая форма всех учредителей (на основании учредительных документов установленной формы) /доля их участия в основном капитале (для акционерных обществ - выписка из реестра акционеров отдельным документом)		- не осуществляет деятельность по оптовой реализации подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), а также лица и сублицензиарной продукции.	
Срок деятельности КИП (с учетом правопреемственности)		Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами информации в заявке, бизнес-плана проекта, а также всех приложений к настоящей заявке документов и подтверждаем право Администрации городского округа Люберцы, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора проектов заявок, запрашивать у нас, в информационных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.	
Размер уставного капитала (для юридических лиц) в рублях		Заявитель _____ дает свое согласие на обработку персональных	

Сеть кондитерских фантшук супермаркетов

ПРИГЛАШАЕМ НА РАБОТУ

Открытые вакансии:

МЕНЕДЖЕР.....з/п по собеседованию
ПРОДАВЕЦ-КАССИР.....з/п от 1700р. в день

Требования:

-Гражданство РФ; -Опыт работы от 1 года;
 -Знание 1С (менеджер); -Медицинская книжка;

Подробная информация по телефону:
 8-915-380-06-57 ; 8-977-363-14-05

ТРЕБУЮТСЯ СОТРУДНИКИ ПОЛИЦИИ

В метрополитен категория здоровья «А» и «Б»
 график 1/3
з/п от 45000 руб.
8(967)099-90-34

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

Приглашаем на отдых и лечение!

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

АО «КОМПАНИИ «ПРОДУКТ-СЕРВИС» (г.Люберцы)

срочно требуется ЭЛЕКТРИК

(допуск до 1000, мед. книжка)
8-495-554-93-75

ПРЕДПРИЯТИЮ ЗАО «Лыткаринское ППЖТ» требуются ЭКОНОМИСТ ПЭО ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ

Оформление по ТК РФ, соцпакет.
8-495-552-15-50

ПЕЧАТЬ НА БАННЕРЕ, САМОКЛЕЙКЕ, ПЛАСТИКЕ

БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА
8-916-570-99-87

ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ

• РАБОТА •

Требуются **ГРУЗЧИКИ** на склад в Люберцах. З/п 1 200 в день. Славянской национальности. Тел. 8-925-940-94-52

• Требуются **ВОДИТЕЛЬ** категории «С», «Е», з/п от 35000р., **ВОДИТЕЛЬ АВТОПОГРУЗЧИКА**, з/п от 30000р., **ИНЖЕНЕР КИПА**, з/п от 40000р., **УЧЕТЧИК** на сырье, з/п от 38000р., **КЛАДОВЩИКИ**, з/п от 30000р. Гр.раб.: 5х2. Адрес: п. Томилино, тел.: 8-916-790-38-10

• АВТОВЫКУП •

• **АВТОВЫКУП** ДОРОЖЕ ВСЕХ АВТОСАЛОНОВ! Любых моделей и состояний, а так же ГРУЗОВЫЕ и битые. ВЫЕЗД, ОФОРМЛЕНИЕ БЕСПЛАТНО! Гарантия безопасной сделки! РАСЧЕТ НА МЕСТЕ!!! Тел. 8-495-664-45-62, 8-967-100-08-00

• **ВЫКУП ЛЮБЫХ АВТОМОБИЛЕЙ** в день обращения. Битые, неисправные или на запча-

АПТЕКА РИГЛА

Приглашаем на работу в п. Малаховка:

Фармацевт/Провизор

график работы 2/2, 45 000-52 000 руб.

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,
 8-964-534-64-14, 8-964-797-93-04

сти. Самовывоз. Эвакуатор. Оплата на месте. Тел. 8-903-678-00-99

• КУПЛЮ •

• **ДОМ, ДАЧУ, УЧАСТОК.** Любые варианты, вкл. недострой в Раменском р-не. Тел. 8-903-274-34-04, Ольга, Сергей

• ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ •

• **ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ**, грузчики, сборка упаковка мебели, вывоз ненужного хлама. Домашний мастер. Тел. 8-925-927-07-15, Николай

• УСЛУГИ •

ФОТОСЪЕМКА блюд для ресторанов. Выездная профессиональная фотосъемка со студийным осветительным оборудованием для ресторанов и кафе. Стоимость 3000 руб. за съемку всех блюд в меню (съёмочный день). Оплата после получения готовых фотографий. Тел.: +7 (916) 852-59-89, Андрей.

• **РЕМОНТ СТИРАЛЬНЫХ и ПОСУДОМОЕЧНЫХ МАШИН, ХОЛОДИЛЬНИКОВ и КОНДИЦИОНЕРОВ** на дому. Гарантия до 3 лет. Льготы 10%. Тел. 8-495-410-56-04

• **ВСКРЫТИЕ, ЗАМЕНА ЗАМКОВ.** 24 ч. Без посредников! Сохраните мой телефон. Я Вам пригожусь!!! Тел. 8-926-988-88-26

• **ЧАСТНЫЙ МАСТЕР.** Ремонт квартир. Все виды работ. Ремонт пола, стен, потолка, ванной комнаты, сантехника, электрика. Не дорого. Тел. 8-966-331-24-80

• 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, 5 млн. рублей. Торг уместен. Тел. 8-916-523-21-18, Вера

• РАЗНОЕ •

• Утерянный диплом о высшем профессиональном образовании ВСГ 2558108 рег.номер 35299, выданный 04 июля 2008 г. Государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования Московской области «Коломенский государственный педагогический институт» на имя Веряскиной Юлии Владимировны 21.11.1985 г.р. считать недействительным.



ПРОГРАММА ТВ

ПОНЕДЕЛЬНИК 25 СЕНТЯБРЯ

05:00 X/Ф КОСМОС МЕЖДУ НАМИ, 16+, повтор
06:30 M/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 12+
07:30 M/Ф Маша и медведь, 6+
07:45 Тележурнал «Вне зоны», 36 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 12+
08:30 X/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 71 серия, 16+
09:30 X/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 72 серия, 16+
10:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:00 Т/С Три мушкетера, 01 серия, 12+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 12+
12:30 Д/Ф ЯЗЬ ПРОТИВ ЕДЫ, 13 серия, 12+
13:00 X/Ф «СУДЬБА НА ВЫБОР», 11 серия, 16+
14:00 X/Ф «СУДЬБА НА ВЫБОР», 12 серия, 16+
15:00 M/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 M/Ф Маша и медведь (сборник), 6+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 36 серия, 12+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 12+
16:30 Д/Ф БРАТСТВО КОЛЬЦА. БОЛЬШОЙ АДРОННЫЙ КОЛЛАЙДЕР, 16+
17:30 X/Ф ГОРОД БЕЗ СОЛНЦА, 16+
19:30 Новости ЛРТ, 12+
19:45 Т/С Три мушкетера, 01 серия, 12+, повтор
20:45 X/ф Привет-пока, 16+
22:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 23 серия, 12+
23:15 Новости ЛРТ, 12+

06:30 M/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 12+
07:30 M/Ф Маша и медведь (сборник), 6+
07:45 Тележурнал «Вне зоны», 37 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 12+
08:30 X/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 73 серия, 16+
09:30 X/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 74 серия, 16+
10:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:00 Т/С Три мушкетера, 02 серия, 12+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 12+
12:30 Д/Ф ЯЗЬ ПРОТИВ ЕДЫ, 14 серия, 12+
13:00 X/Ф «НАВИГАТОР», 01 серия, 16+
14:00 X/Ф «НАВИГАТОР», 02 серия, 16+
15:00 M/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 M/Ф Маша и медведь (сборник), 6+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 37 серия, 12+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 12+
16:30 Д/Ф ПУТЬ СТАЛИНА. Д/Ф Н.МЕТЛИНОЙ, 16+
17:30 X/Ф ТУДА, ГДЕ ЖИВЕТ СЧАСТЬЕ, 16+
19:30 Новости ЛРТ, 12+
19:45 Т/С Три мушкетера, 02 серия, 12+, повтор
20:45 X/ф Майкл Клейтон, 16+
22:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 24 серия, 12+
23:15 Новости ЛРТ, 12+

08:15 Новости ЛРТ, 12+
08:30 X/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 75 серия, 16+
09:30 X/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 76 серия, 16+
10:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:00 Т/С Три мушкетера, 03 серия, 12+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 12+
12:30 Д/Ф ЯЗЬ ПРОТИВ ЕДЫ, 15 серия, 12+
13:00 X/Ф «НАВИГАТОР», 03 серия, 16+
14:00 X/Ф «НАВИГАТОР», 04 серия, 16+
15:00 M/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 M/Ф Маша и медведь (сборник), 6+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 38 серия, 12+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 12+
16:30 Д/Ф СТУЧАТЬ БЫ РАД..., 16+
17:30 X/Ф ЧУЧЕЛО, 16+
19:30 Новости ЛРТ, 12+
19:45 Т/С Три мушкетера, 03 серия, 12+, повтор
20:45 X/ф Имущество с хвостом, 16+
22:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 25 серия, 12+
23:15 Новости ЛРТ, 12+

ЧЕТВЕРГ 28 СЕНТЯБРЯ

05:00 X/ф Имущество с хвостом, 16+, повтор
06:30 M/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 12+
07:30 M/Ф Маша и медведь (сборник), 6+
07:45 Тележурнал «Вне зоны», 39 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 12+
08:30 X/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 77 серия, 16+
09:30 X/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 78 серия, 16+
10:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+

11:00 Т/С Три мушкетера, 04 серия, 12+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 12+
12:30 Д/Ф ЯЗЬ ПРОТИВ ЕДЫ, 16 серия, 12+
13:00 X/Ф «НАВИГАТОР», 05 серия, 16+
14:00 X/Ф «НАВИГАТОР», 06 серия, 16+
15:00 M/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 M/Ф Маша и медведь (сборник), 6+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 39 серия, 12+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 12+
16:30 Д/Ф АНДРОПОВ. ЧЕЛОВЕК ИЗ КГБ. Д/Ф Н.МЕТЛИНОЙ, 16+
17:30 X/ф ДНИ ТУРБИНЫХ, 16+
19:30 Новости ЛРТ, 12+
19:45 Т/С Три мушкетера, 04 серия, 12+, повтор
20:45 X/ф Любит – не любит..., 16+
22:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 26 серия, 12+
23:15 Новости ЛРТ, 12+

ПЯТНИЦА 29 СЕНТЯБРЯ

05:00 X/ф Любит – не любит..., 16+, повтор
06:30 M/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 12+
07:30 M/Ф Маша и медведь (сборник), 6+
07:45 Тележурнал «Вне зоны», 40 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 12+
08:30 X/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 79 серия, 16+
09:30 X/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 80 серия, 16+
10:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:00 Т/С Три мушкетера, 05 серия, 12+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 12+
12:30 Д/Ф В МИРЕ ЖИВОТНЫХ С НИКОЛАЕМ ДРОЗДОВЫМ, 13 серия, 12+

13:00 X/Ф «НАВИГАТОР», 07 серия, 16+
14:00 X/Ф «НАВИГАТОР», 08 серия, 16+
15:00 M/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 M/Ф Маша и медведь (сборник), 6+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 40 серия, 12+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 12+
16:30 Д/Ф СЕРГЕЙ ЮРСКИЙ. «Я ПРИШЕЛ В КИНО КАК КЛОУН», 12+
17:30 X/ф ПОД ДЕРЕВОМ ЗЕЛЕНЬИМ, 16+
19:30 Новости ЛРТ, 12+
19:45 Т/С Три мушкетера, 05 серия, 12+, повтор
20:45 X/ф Город на границе, 16+
22:45 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+, повтор
23:15 Новости ЛРТ, 12+

СУББОТА 30 СЕНТЯБРЯ

05:00 X/ф Город на границе, 16+, повтор
06:30 M/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 M/Ф Песнь моря, 6+
09:00 Д/Ф «NATIONAL GEOGRAPHIC», 51 серия, 12+
10:00 Итоги Недели Люберецкого района, 12+
11:00 X/ф ЗВЕЗДНЫЕ ТАЛЕРЫ, 12+
12:00 X/ф ЗА ДВУМЯ ЗАЙЦАМИ, 12+
14:00 Д/Ф СЛЕДСТВИЕ ПОКАЖЕТ, 05 серия, 12+
15:00 Т/С «ВСЕ РАДИ ТЕБЯ», 01 серия, 16+
16:00 Т/С «ВСЕ РАДИ ТЕБЯ», 02 серия, 16+
17:00 Т/С «ВСЕ РАДИ ТЕБЯ», 03 серия, 16+
18:00 Т/С «ВСЕ РАДИ ТЕБЯ», 04 серия, 16+
19:00 Д/Ф В МИРЕ ЖИВОТНЫХ С НИКОЛАЕМ ДРОЗДОВЫМ, 14 серия, 12+
19:30 Итоги Недели Люберецкого района, 12+, повтор
20:30 ТВ ШОУ «ЧЕРНО-БЕЛОЕ. СЕЗОН 1», 05 серия, 16+

ВОСКРЕСЕНЬЕ 1 ОКТЯБРЯ

05:00 X/ф АРТИСТ, 16+, повтор
06:30 M/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 M/Ф Маша и медведь (сборник), 6+
07:30 ШОУ EUROMAXX. ОКНО В ЕВРОПУ (№87-37), 16+
08:00 Д/Ф СЕРГЕЙ БЕЗРУКОВ. УСПЕХ НЕ ПРОЩАЮТ, 12+
09:00 Д/Ф «NATIONAL GEOGRAPHIC», 52 серия, 12+
10:00 Итоги Недели Люберецкого района, 12+
11:00 X/ф ПРИНЦ-МЕДВЕДЬ, 12+
12:00 Т/С «ВСЕ РАДИ ТЕБЯ», 05 серия, 16+
13:00 Т/С «ВСЕ РАДИ ТЕБЯ», 06 серия, 16+
14:00 Т/С «ВСЕ РАДИ ТЕБЯ», 07 серия, 16+
15:00 Т/С «ВСЕ РАДИ ТЕБЯ», 08 серия, 16+
16:00 X/ф ВАСИЛИЙ и ВАСИЛИСА, 12+
17:45 X/ф Свадьба, 16+
19:30 Итоги Недели Люберецкого района, 12+, повтор
20:30 X/ф Ночной поезд до Лиссабона, 16+
22:30 Д/Ф В МИРЕ ЖИВОТНЫХ С НИКОЛАЕМ ДРОЗДОВЫМ, 15 серия, 12+
23:00 X/ф Белые ночи почтальона Тряпицына, 18+

