



АКТУАЛЬНО

Газовое
оборудование
возьмут
под контроль

26

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.



ГОРОД ЖДЁТ

Началась
долгожданная
реконструкция
люберецкого
ЦПКиО

27

НОВОСТИ ОКРУГА

ПОСАДИ СВОЁ ДЕРЕВО

Около 80 000 сеянцев сосны будет высажено завтра, 16 сентября, в городском округе Люберцы в рамках акции «Наш лес. Посади своё дерево». Акция пройдёт в Томилинском лесничестве, что рядом с посёлком Октябрьский. Мероприятие начнётся в 10.00.

Посадкой саженцев займутся представители ветеранских, студенческих, молодёжных и общественных объединений.

Приглашаем присоединиться к акции люберчан и гостей нашего округа. К месту посадки деревьев от здания администрации (Октябрьский проспект, 190) с 8.00 будут отправляться автобусы. Жители, которые решат добраться на личном транспорте, смогут припарковать свои автомобили на специальных парковках.

На месте проведения акции организуют культурные мероприятия и полевую кухню. Для обеспечения координации участников будут работать волонтеры. Кроме того, участников мероприятия обеспечат бейсболками и футболками с логотипом акции.

В этот же день, параллельно с лесным участком, более 1300 саженцев хвойных и лиственных пород, а также порядка 560 кустарников высадят и в люберецких дворах. На придомовых территориях будут высажены сосны, берёзы, липы и рябины, а также жасмин, сирень и барбарис.

Адреса проведения акции и места получения инвентаря размещены на сайтах: www.lubreg.ru и www.luberadm.ru.

ИДЁМ НА ПРИВИВКУ

С приходом зимнего периода наступает пора простудных заболеваний – гриппа и острых респираторных вирусных инфекций.

Основным симптомом гриппа характерны высокая температура тела, сильные головные боли, слабость и боли в суставах. Заражение происходит от больного человека, как правило, воздушно-капельным путём.

Грипп легче предупредить, чем лечить. Наиболее эффективной мерой, обеспечивающей профилактики, является вакцинация. Выработанный в организме иммунитет, если не даёт полной гарантии от заболевания, поможет в случае болезни перенести её в лёгкой форме.

Вакцинацию следует провести до конца ноября текущего года.

Детям вакцинацию делают как в поликлиниках, так и в образовательных учреждениях.

Взрослым вакцинацию можно сделать в любом поликлиническом отделении городского округа Люберцы. Для этого следует обратиться к администратору поликлиники.

Вакцинацию проводят только после осмотра врача-терапевта.

Противопоказаний к прививке совсем не много: её не делают в период острого заболевания, обострения хронических болезней и наличия аллергической реакции на предыдущую прививку.

Люберецкая

www.lubgazeta.ru

Издается с 1995 года

16+

Местные новости –
из первых рук

№ 29 (1642), пятница, 15 сентября 2017 г.

ЭХО СОБЫТИЯ



Знаком «За заслуги перед
Люберецким районом» награждён
наш земляк – известный певец
Леонид Серебренников

Фоторепортаж
Богдана Колесникова
смотрите на 2-й стр.

САМОУПРАВЛЕНИЕ



В среду состоялось очередное заседание Совета депутатов городского округа Люберцы. На повестке дня несколько важных вопросов, в том числе о внесении изменений в Решение «О бюджете Люберецкого района на 2017-й и на плановый период 2018 и 2019 годов».

В своём докладе заместитель начальника финансового управления администрации округа

Андрей Пак отметил, что доход бюджета на 2017 год предлагается увеличить более чем на 191 миллион рублей, из них 185 млн. – безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Эти средства поступят на обеспечение современными аппаратно-программными комплексами общеобразовательных организаций, проведение ремонта школы № 11,

Об увеличении бюджета

Фото Богдана Колесникова

повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере образования, улучшение жилищных условий семей, в которых воспитываются семь и более детей; обеспечение государственных гарантий на получение гражданами общедоступного и бесплатного образования в общеобразовательных учреждениях, включая расходы на оплату труда и приобретение учебников; приобретение учебников, игр и игрушек; на предоставление жилых помещений детям-сиротам, оставшимся без попечения родителей по договорам социального найма специализированных жилых помещений; обеспечение госгарантий на получение гражданами общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных до-

школьных образовательных учреждениях, включая расходы на оплату труда, а также на другие субсидии и субвенции.

Начальник управления муниципальной службы и кадров администрации округа Ирина Кинаева рассказала об утверждении структуры администрации г.о. Люберцы. В частности, она отметила, что два муниципальных учреждения – Комитет по культуре Люберецкого района и районный Комитет по физической культуре и спорту войдут в состав администрации городского округа Люберцы с 1 октября 2017 года.

Также в ходе заседания депутатами были обсуждены и другие вопросы.

Богдан КОЛЕСНИКОВ



Члены общества садоводов «Лада» на выставке урожая в Центральном парке культуры и отдыха



Почётные граждане Люберецкого района Ю.И. Юхман, В.Г. Глазков и Ю.А. Орехов



Поёт несравненная Татьяна Матвеева



Старшее поколение всегда в строю. Н.С. Волков и И.Г. Авраменко



Наши земляки. Два депутата, два родных человека. Лидия Николаевна и Сергей Николаевич Антоновы



Студенты и педагоги Малаховской государственной академии физической культуры с ректором С.Г. Сейрановым. Сергею Германовичу в этом году присвоено звание «Почётный гражданин городского округа Люберцы»



Певец Александр Чайка в окружении дорогих ему людей: Ольги Барабановой и дочери Миланы



На празднике в Люберцах – байкеры из Малаховки



Ни одно праздничное событие в городе не обходится без нашей «Люберецкой газеты»



Анна Семенович

Символ нашего городского округа – птица Феникс

За хулиганство придётся ответить

Пожалуй, каждый житель многоквартирного дома хоть бы раз сталкивался с появлением нецензурных надписей на дверях, в лифте или на стенах в своём подъезде. Универсальных способов борьбы с данными явлениями, к сожалению, нет. Кто-то устанавливает более совершенные замки на входную дверь, кто-то нанимает консьержа, который старается не пускать посторонних лиц, ну и так далее. Между тем, за порчу чужого имущества, в том числе общедолевого – российским законодательством предусмотрена административная, гражданско-правовая и даже уголовная ответственность, в случае если нанесён значительный ущерб, в том числе общепасным способом или из хулиганских побуждений. Об этом мы ещё поговорим, но немного позже.

Поводом написать этот проблемный материал нас побудил вандализм в жилых домах, плачевные последствия которого, увы, в последнее время всё чаще можно наблюдать на территории города Люберцы. О том, с какими проблемами сегодня сталкиваются люберчане, а вместе с ними и сотрудники территориальных ЖЭУ, расскажет заместитель генерального директора ОАО «Люберецкий городской жилищный трест» Илья Беляков.



– В последнее время к нам всё чаще поступают обращения по поводу вандальных действий, происходящих в многоквартирных домах. На стенах в подъездах и на фасадах зданий появляются граффити, рисунки и различные надписи, в том числе объявления о продаже опасных для здоровья курительных смесей. Участилась в Люберцах и кража различных металлоконструкций: дворового ограждения, оконных решёток, лифтового обрамления и мусорных баков, – сетует Илья Валерьевич. – Только за последние месяцы 2017 года из подъездов было украдено около 75 оконных решёток, испорчены и разбиты десятки окон из стеклопластика (их замена нам обходится в сумму от 150 до 200

тысяч рублей ежемесячно), украдено более 30 мусорных баков и даже один бункер. За последнее



время изрисовано и исписано 500 квадратных метров стен, сломано больше 10 секций почтовых ящиков. Участились случаи кражи интернет-оборудования и кабелей. Во дворах портят элементы детских и спортивных площадок, ломают песочницы и скамейки. Я уже не говорю о количестве украденных секций металлических ограждений.

Да, мы доводим информацию до правоохранительных органов, и они в свою очередь берут под контроль пункты приёма металлолома, ведь за скупку краденного тоже предусмотрено уголовное наказание.

Уважаемые жители, призываем вас, если вы стали очевидцами хулиганских действий, позвоните в «Службу 112». Зло должно быть наказуемо.

«МОЙ ПОДЪЕЗД»

В подмосковном регионе по поручению губернатора А.Ю. Воробьёва Министерством жилищно-коммунального хозяйства совместно с муниципальными образованиями в пилотном режиме реализуется проект – Государственная программа софинансирования текущего ремонта подъездов многоквартирных домов «Мой подъезд».

В ЧЁМ ОСОБЕННОСТИ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ?

ЗАЯВИТЕЛЬНЫЙ ХАРАКТЕР
Для участия в программе необходимо провести общее собрание собственников помещений в МКД и принять решение о софинансировании работ по ремонту подъездов.

ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ
Жители принимают самостоятельное решение об объёме работ, сроках выполнения и стоимости ремонта подъезда. А также принимают участие в приёме выполненных работ.

РЕМОНТ СЕГОДНЯ
Ремонт подъезда осуществляется раньше запланированного срока, житель получает отремонтированный подъезд уже сегодня.

ГАРАНТИРОВАННЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
Разработанный стандарт и гарантированный государством результат позволяют быть гражданам уверенными в том, что расходы будут носить целевой характер.

Напомним, что ОАО «ЛГЖТ»

184,5 тыс. рублей. Цена зависит от этажности дома, в среднем она равняется:

– в 5-этажном доме – 142 тыс. руб.;
– в 9-этажном доме – 394 тыс. руб.,
– в 12-этажном доме – 437 тыс. руб.

Для того чтобы принять участие в программе жильцам необходимо обратиться в управляющую компанию, после чего подъезд проинспектируют, подготовят смету и после согласования с жильцами начнётся ремонт.

является одним из лидеров реализации данной программы. Мастера управляющей компании ведут большую работу по ремонту подъездов (699 лестничных клеток) и 24 фасадов жилых домов, а также благоустройству 44 дворовых территорий. И это только в 2017 году. Результатом жители довольны, но... уже на следующее утро, сдав дом после капитального ремонта, встречаются акты вандализма. Сотрудники «ЛГЖТ» не опускают руки и уверены, что за свои хулиганства злоумышленники ещё ответят.

Подготовил Богдан КОЛЕСНИКОВ. Фото автора

К ОБЩЕДОМОВОМУ ИМУЩЕСТВУ ОТНОСЯТСЯ:

- лифты, коридоры, технические этажи, лестницы и лестничные площадки;
- помещения, предназначенные для проведения культурных, спортивных и иных мероприятий в целях обеспечения социальных потребностей собственников квартир;
- подвалы, крыши, несущие конструкции, санитарное, электротехническое и иное оборудование, предназначенное для обслуживания более одного помещения в доме;
- земельный участок, на котором построен дом.

НАКАЗАНИЯ ЗА ПОРЧУ ОБЩЕДОМОВОГО ИМУЩЕСТВА В МКД

Ст. 7.17 КоАП РФ

Умышленное уничтожение или повреждение чужого имущества, если эти действия не повлекли причинение значительного ущерба, – влечёт наложение административного штрафа в размере от 300 до 500 рублей.

Ст. 20.1 КоАП РФ

1. Мелкое хулиганство, то есть нарушение общественного порядка, выражающее явное неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью в общественных местах, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества, – влечёт наложение административного штрафа в размере от 500 до 1000 рублей или административный арест на срок до пятнадцати суток.

2. Те же действия, сопряжённые с неповиновением законному требованию представителя власти либо иного лица, исполняющего обязанности по охране общественного порядка или пресекающего нарушение общественного порядка, – влекут наложение административного штрафа в размере от 1000 до 2500 рублей или административный арест на срок до пятнадцати суток.

Ст. 167 УК РФ

1. Умышленные уничтожение или повреждение чужого имущества, если эти деяния повлекли причинение значительного ущерба, – наказываются штрафом в размере до 40 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период до трёх месяцев, либо обязательными работами на срок до 360 часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до трёх месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Те же деяния, совершённые из хулиганских побуждений, путём поджога, взрыва или иным общеопасным способом либо повлекшие по неосторожности смерть человека или иные тяжкие последствия, – наказываются принудительными работами на срок до пяти лет либо лишением свободы на тот же срок.

Ст. 214 УК РФ

1. Вандализм, то есть осквернение зданий или иных сооружений, порча имущества на общественном транспорте или в иных общественных местах, – наказываются штрафом в размере до 40 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период до трёх месяцев, либо обязательными работами на срок до 360 часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до трёх месяцев.

2. Те же деяния, совершённые группой лиц, а равно по мотивам политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды либо по мотивам ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, – наказываются ограничением свободы на срок до трёх лет, либо принудительными работами на срок до трёх лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Ст. 175 УК РФ

Приобретение или сбыт имущества, заведомо добытого преступным путём

1. Заранее не обещанные приобретение или сбыт имущества, заведомо добытого преступным путём, – наказываются штрафом в размере до 40 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период до трёх месяцев, либо обязательными работами на срок до 480 часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

2. Те же деяния, совершённые:
а) группой лиц по предварительному сговору;
б) в отношении нефти и продуктов её переработки, автомобиля или иного имущества в крупном размере, – наказываются ограничением свободы на срок до трёх лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до пяти лет со штрафом в размере до 80 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период до шести месяцев.

3. Деяния, предусмотренные ч. 1 или ч. 2 настоящей статьи, совершённые организованной группой или лицом с использованием своего служебного положения, – наказываются принудительными работами на срок до пяти лет с ограничением свободы на срок до двух лет или без такового либо лишением свободы на срок до семи лет со штрафом в размере до 80 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период до шести месяцев и с ограничением свободы на срок до двух лет или без такового.

Ответственность несовершеннолетних за порчу общего имущества:

если вред общественному имуществу в многоквартирном доме нанесён ребёнком до 14 лет, то возмещать вред за его действия будут его законные представители. Кроме того, на них может быть составлен административный протокол по ст. 5.35 КоАП РФ «Ненадлежащее выполнение родительских обязанностей».

По общему правилу, лица, достигшие 14 лет, несут ответственность лично наравне со взрослыми. При отсутствии собственного дохода, вред возмещается родителями (попечителями).

При этом, уголовная ответственность за порчу чужого имущества по ч.1 ст. 167 УК РФ наступает с 16 лет, а при наличии квалифицирующих признаков в действиях преступников с 14 лет.

Таким образом, если имущество в вашем подъезде подверглось порче, не надо опускать руки. Следует помнить, что наказать виновных лиц и привлечь к ответственности реально.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от от 18.08.2017 № 797-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Уставом городского округа Люберцы, Распоряжением Главы городского округа Люберцы от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
- 2.1. Постановление администрации Люберецкого муницип-

Первый Заместитель
Главы администрации И.Г. Назарьева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Оглавление

Раздел

Термины и определения

1. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
- II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги
4. Наименование Муниципальной услуги
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
7. Срок регистрации заявления
8. Срок предоставления Муниципальной услуги
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
15. Максимальный срок ожидания в очереди
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги
17. Способы подачи документов на предоставление Муниципальной услуги
18. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги через МФЦ
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги
- IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Люберцы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
27. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента предоставления Государственной услуги
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу
- VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

Термины и определения

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

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

Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация в ходе предоставления Муниципальной услуги

Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Форма акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Форма решения об отказе в оформлении акта о завершении

пального района от 06.02.2015 № 101-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Постановление администрации Люберецкого муниципального района от 08.09.2015 № 1881-ПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» утвержденный постановлением администрации Люберецкого муниципального района от 06.02.2015 № 101-ПА».

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 возложить на заместителя Главы администрации Таневского С.А.

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Блок-схема предоставления услуги (первый этап)

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (второй этап)

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Административный Регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Люберцы Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Люберцы Московской области) (далее – Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения и включает в себя:

- 1.2.1. установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
- 1.2.2. перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов;
- 1.2.3. устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат;
- 1.2.4. прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

1.3. Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения и включает в себя:

- 1.3.1. возведение, перенос и разборку перегородок;
- 1.3.2. ликвидацию, перенос и устройство дверных проемов;
- 1.3.3. разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир;
- 1.3.4. устройство дополнительных кухонь и санузлов;
- 1.3.5. изменение жилой площади за счет вспомогательных помещений;
- 1.3.6. ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения;
- 1.3.7. устройство или переоборудование существующих тамбуров.

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства. Реконструкция объектов капитального строительства – это изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать:

2.1.1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели – собственники жилого помещения (далее – Заявитель), расположенного на территории городского округа Люберцы Московской области, или наниматели жилого помещения, расположенного на территории городского округа Люберцы Московской области, по договору социального найма;

2.1.2. Юридические лица – собственники жилого помещения (далее – Заявитель), расположенного на территории городского округа Люберцы Московской области.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1 Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (Представитель заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в МФЦ городского округа Люберцы.

5.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является управление градостроительного регулирования (далее – Подразделение).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Информация о МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

5.5. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеющие право на получение Муниципальной услуги, обращаются для:

6.1.1. Согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (первый этап).

6.1.2. Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (второй этап).

6.2. Результатом предоставления по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента является:

6.2.1. решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформленное в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

6.2.2. решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

6.3. Результатом по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента является:

6.3.1. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) (далее – Акт), подписанный председателем и членами Приемочной комиссии, оформленный на бумажном носителе и заверенный печатью Администрации (оформляется в трех экземплярах). Один экземпляр акта выдается Заявителю (Представителю заявителя) по окончании выездной проверки в проверяемом помещении.

6.3.2. Решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц определяется соответствующим приказом.

6.4.1 В случае необходимости Заявитель (Представитель заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, в виде экземпляра электронного документа, под-

писанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ администрации городского округа Люберцы с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Документы, поданные через МФЦ, поступают в Администрацию в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя (Представителя заявителя) и регистрируются в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Администрации в день его подачи

Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента составляет 16 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента не может превышать 10 календарных дней с даты поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Администрацию.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Жилищный кодекс Российской Федерации и Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги приведен в Приложении 10 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента:

10.2. Для собственников жилых помещений:

10.2.1 заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, подписанное самим заявителем (далее – Заявление);

10.2.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.2.3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

10.2.4. подготовленный и оформленный в порядке, установленном приложением 11 к настоящему Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

10.2.5. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

10.3. В случае если за получением Муниципальной услуги обращается наниматель помещения по договору социального найма:

10.3.1. заявление, подписанное непосредственно самим заявителем;

10.3.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.3.3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

10.3.4. подготовленный и оформленный в порядке, установленном приложением 11 к настоящему Административному регламенту проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

10.3.5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

10.3.6. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

10.4. В случае обращения за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента:

10.4.1. заявление, подписанное самим заявителем;

10.4.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

10.4.3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги;

10.4.4. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

10.4.5 подготовленный и оформленный в порядке, установленном Приложением 11 к настоящему Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

10.4.6. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

10.5. В случае обращения за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента:

10.5.1 заявление, подписанное Представителем заявителя;

10.5.2 документ, удостоверяющий личность представителя;
10.5.3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

10.5.4. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

10.5.5. подготовленный и оформленный в порядке, установленном приложением 11 к настоящему Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

10.5.6. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

10.6. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента:

10.6.1 документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.6.2 уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

10.7. В случае обращения за получением Муниципальной услуга Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента:

10.7.1. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

10.7.2. уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

10.7.3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.

10.8. В случае обращения за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата получения Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента:

10.8.1. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

10.8.2. уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

10.8.3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.9. Форма заявления на предоставление Муниципальной услуги утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к документам приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

10.10. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя, Представителя заявителя предоставления дополнительных документов, кроме указанных в подпунктах 10.1-10.8 настоящего Административного регламента.

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

11.1. В рамках первого этапа Администрация запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

11.1.1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае если Заявителем (Представителем заявителя) данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

11.1.2. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, в случае если Заявителем (Представителем заявителя) данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Главном управлении культурного наследия Московской области).

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем или Представителем заявителя по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

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

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

12.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 14 к настоящему Административному регламенту.

12.2.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.2.2. При обращении через РПГУ отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента являются:

13.1.1. непредставление Заявителем (Представителем заявителя) одного из документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

13.1.2. поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе.

13.1.3. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства и требованиям настоящего Административного регламента (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента являются:

13.2.1. несоответствие выполненным работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям настоящего регламента (приложение 10 к настоящему Административному регламенту) и проекту, на основании которого принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки;

13.2.2. непредставление Заявителем (Представителем заявителя) одного из документов, указанных в пунктах 10.6 - 10.8 настоящего Административного регламента;

13.2.3. отсутствие Заявителя (Представителя заявителя) в перепланируемом жилом помещении в момент прибытия Приемочной комиссии;

13.2.4. отсутствие у Представителя заявителя доверенности для подписания Акта (в случае если в момент приемки интересы Заявителя представляет Представитель).

13.3. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство.

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - пятнадцать минут.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

16.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16.2. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является услуга по получению технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

17. Способы подачи документов на предоставление Муниципальной услуги

17.1. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

17.1.2. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

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

17.2. Обращение через МФЦ:

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

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

17.2.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление в зависимости от основания обращения.

17.2.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

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

17.3. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов в электронной форме в порядке, предусмотренном в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

18. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. В зависимости от способа подачи Заявления, Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. По электронной почте.

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

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

18.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.3.2. Через МФЦ в виде электронного документа на бумажном носителе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

20.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

20.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме или через МФЦ, соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, а также другие показатели, которые приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования организации для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

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

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

22.4. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в Заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги через МФЦ

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством.

23.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя).

23.3. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

23.3.1. При личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;

23.3.2. По телефону МФЦ;

23.4. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

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

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время предоставления документов.

23.5. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется в электронном виде.

23.6. Дополнительное информирование Заявителя (Представителя заявителя) о месте, дате и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

23.7. Заявителю (Представителю заявителя) сообщается место, дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

23.8. Запись Заявителей (представителей Заявителя) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

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

23.11. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

23.12. Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ.

23.13. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ в МФЦ, в том числе консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

24.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.

2) Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3) Формирование и направление межведомственных запросов (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента);

4) Формирование результата предоставления Муниципальной услуги;

5) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского округа Люберецы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

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

контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет Глава Администрации и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном Постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и

муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации или уполномоченным лицом Администрации.

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

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

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

26.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

26.7. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации указанного в п. 5.2. настоящего Административного регламента.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Люберцы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

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

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если

основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

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

28. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

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

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

29. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

29.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит

рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

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

29.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию 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.

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

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

29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

29.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

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

29.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

29.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.17. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном Постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных

функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

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

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

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

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

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от “_____” _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего доку _____ на _____ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на _____ листах (при необходимости);
6) иные документы:

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

- Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“_____” 20____ г. (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

“_____” 20____ г. (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

“_____” 20____ г. (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

“_____” 20____ г. (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).
Результат услуги выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):
° в форме электронного документа на РПГУ;
° посредством личного обращения в МФЦ на бумажном носителе;

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме

“_____” 20____ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

“_____” 20____ г.г.

№ _____

Расписку получил “_____” _____ 20____ г.

_____ (подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

лых помещений в жилые».

24. Постановлением администрации городского округа Люберцы от 18.08.2017 № 793-ПА «Об утверждении Положения о порядке оформления разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых) помещений, расположен-

Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и к проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- Для осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходима разработка проекта переустройства и (или) перепланировки (далее - проект).
- Проект разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками), имеющими свидетельство СРО на проектирование с соответствующим объемом видов проектных работ, на основании договора с заявителем.
- Проект в зависимости от проектируемых работ в текстовом и графическом выражении должен содержать:
 - планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения;
 - решения по устройству инженерного оборудования и заключению о функционировании внутренних инженерных сетей;
 - решения по охране окружающей среды, противопожарным мероприятиям;
 - решения по организации производства работ, обеспечения доступности маломобильным группам населения.Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и деталей; расчеты нагрузок; сведения по элементам.
- Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта, оформляются в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 21.1101-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», «ГОСТ 21.001-2013. Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Общие положения»; «ГОСТ 21.608-2014. Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации внутреннего электрического освещения».
- Состав представляемых на рассмотрение проектов:
 - Пояснительная записка.
 - Исходные материалы органа технического учета и паспортизации.
 - План этажа М 1:100 (М 1:50) с указанием:
 - предполагаемых к сносу перегородок;
 - устанавливаемых перегородок;
 - мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах;
 - мест размещения инженерного оборудования.
 - Решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и систем (кроме квартир, при необходимости).
 - Чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчеты (при необходимости).
 - Рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ (при необходимости).
 - Заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное проектной организацией, в случае если затрагиваются несущие конструкции.
 - При планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества в составе проекта предоставляется:
 - План объекта недвижимости (копия технического паспорта домовладения (здания, строения), составленный по результатам обследования и содержащий сведения о составе общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
 - Копию (при предъявлении подлинника) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) перепланировке.
 - Копию (при предъявлении подлинника) договора о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) перепланировке помещений, в случае, если его заключение предусмотрено решением общего собрания собственников помещений.
 - В пояснительную записку к проекту включаются реквизиты прилагаемых к пояснительной записке в подлинниках либо надлежащим образом заверенных копий:
 - сведений о проектной мощности электропотребления;

ных на территории городского округа Люберцы».

25. Постановлением администрации городского округа Люберцы от 18.08.2017 № 795-ПА «О создании Комиссии по приемке помещений после завершения мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке».

Приложение 11 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

- обязательства проектной организации, оформленного в установленном порядке, о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических условий, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- выданных саморегулируемой организацией свидетельств о допуске к работам по подготовке проектной документации;
- перечня производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.
- Отчетная документация по результатам инженерных изысканий включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, а также в зависимости от их вида:
 - техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;
 - техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и жилом доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.
- Не требуется оформления проектной документации при выполнении отделочного (косметического) ремонта помещений, в том числе замена отделочных покрытий стен, полов и потолков.
- Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, производство которых требует соответствующего допуска, осуществляются организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией.
- В случае производства скрытых работ заявитель обеспечивает наличие актов скрытых работ. Акты скрытых работ предоставляются при производстве осмотра помещения приемочной комиссией.
- Заявитель обеспечивает ведение журнала производства работ при проведении следующих работ:
 - Работы по переустройству:
 - установку новых и перестановку существующих газовых приборов с прокладкой дополнительных подводящих сетей;
 - установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
 - замену, перенос и (или) установку дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих подводящих сетей.
 - Работы по перепланировке:
 - устройство (перенос) уборных и ванных комнат;
 - заделку самовольно выполненных проемов в несущих стенах и перекрытиях;
 - изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия;
 - разборку (полная, частичная) ненесущих перегородок, воспринимающих дополнительную сверхнормативную нагрузку перекрытия (разгружающие);
 - устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия (кирпич, пазогребневые блоки, керамзитобетонные блоки, пенобетонные блоки, газосиликатные блоки толщиной более 10 см либо иные материалы, создающие нагрузки более 150 кг/кв. м) в многоквартирных домах с железобетонными перекрытиями;
 - устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.
- Журнал производства работ предоставляются в составе проекта и при производстве осмотра помещения.
- К проекту прилагается заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Приложение 12 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

УВЕДОМЛЕНИЕ о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Администрация городского округа Люберцы
Московской области

(Ф.И.О. (для физических лиц),
наименование Заявителя
(для юридических лиц)
от «____» _____ 20____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу:

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения администрации

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ № ____.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого помещения в следующее время:
Дата: _____
указываются рабочие дни (Не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления)
Время: _____
указываются рабочие часы

(дата) (подпись)

Приложение 13 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)				
Основания для оказания Услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (Представителем заявителя, обладающего полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале или заполняется специалистом МФЦ и подписывается заявителем
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. Могут быть отметки: о группе крови и резус-факторе гражданина; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. (постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»)	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала

	Паспорт гражданина СССР	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта СССР. Обязательно: - наличие личной фотографии; - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: - о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; - о регистрации и расторжении брака; - о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста)	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Паспорт иностранного гражданина		прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Удостоверение беженца	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности- Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.		
Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав	Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки; Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения; Свидетельства о праве на наследство; Вступившие в законную силу судебные акты; Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания.	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 733 «О признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России и отдельного положения приказа Минэкономразвития России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.		Проект оформляется в соответствии с Приложением № 18 к Административному регламенту	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения		Технический паспорт оформляется в соответствии с формой технических паспортов объектов капитального строительства (Письмо Минэкономразвития РФ от 05.11.2009 N Д23-3624 «О формах технических паспортов объектов капитального строительства»).		

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав		Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 733 «О признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России и отдельного положения приказа Минэкономразвития России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество»		
Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры		Заключение выдается в соответствии с Распоряжением Минкультуры Московской области от 09.09.2014 № 14РВ-93 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (областного) значения или местного (муниципального) значения»		

Приложение 14 к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

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

Администрация/МФЦ Московской области (Ф.И.О. (для физических лиц), наименование заявителя (для юридических лиц) от «__» _____ 20__ г.	- Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента. - Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. - Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки. - Обращение за получением Муниципальной услуги уполномоченного лица. - Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом). - Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.
РЕШЕНИЕ об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Вам отказано в приеме и регистрации документов необходимых для предоставления согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям:	(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт) После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:	(наименование должности уполномоченного лица Администрации/МФЦ) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) (Ф.И.О.) М.П. «__» _____ 20__ год

Приложение 15 к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

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

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

- м) номера кабинета;
- н) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, 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.

Показатели доступности и качества Муниципальная услуга

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
7. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
8. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
9. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
10. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 17 к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – инвалиду или лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу.

для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

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

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

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

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

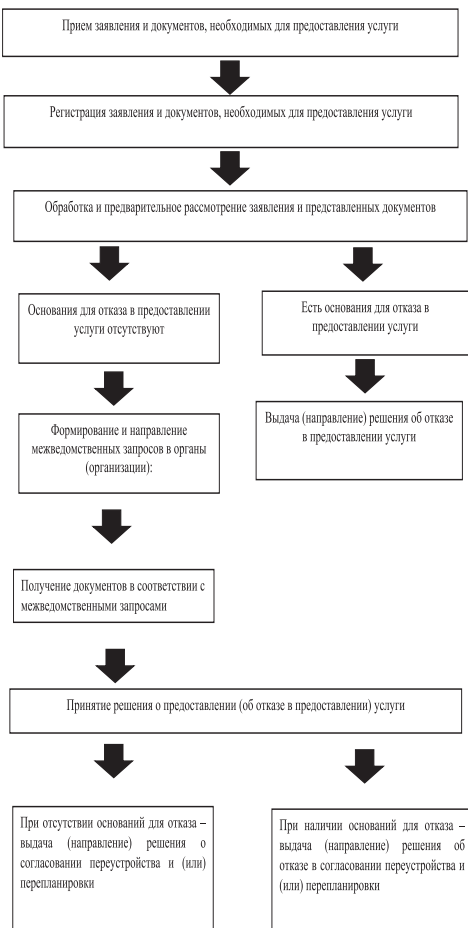
11. Специалистами и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной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

Приложение 18 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

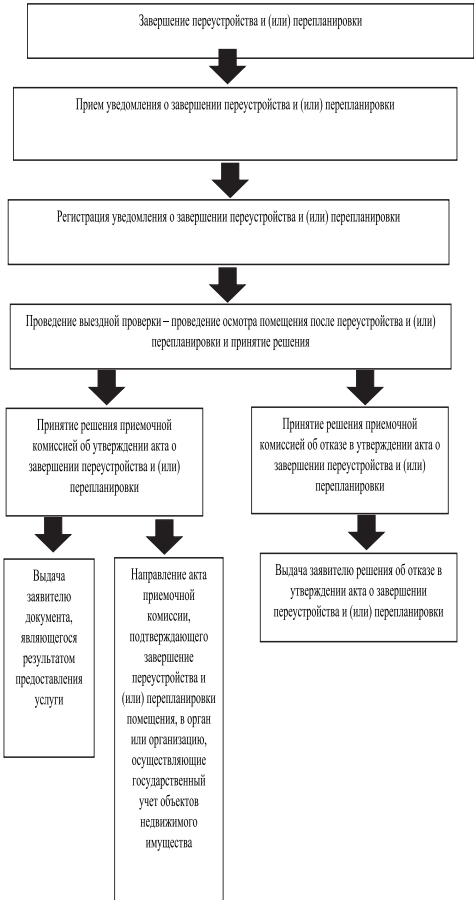
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ (по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента)				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность. Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	5 минут	Проверка достоверности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов, удостоверяющих личность, документов, удостоверяющих полномочия Представителя заявителя.
	Проверка комплектности представленных документов и правильности их оформления		5 минут	Проверка комплектности представленного Заявителем пакета документов на соответствие требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов			
	и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы (прилагаются электронные образы представленных Заявителем документов), формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения Представителя заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка о приеме заявления и документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (Представителю заявителя). Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».
2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги через РПГУ				
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления Муниципальной услуги				
Администрация / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в МФЦ ЕИС ОУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (Представителя заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления посредством РПГУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.
4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги				
Администрация/ СМЭВ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросы.
5. Формирование результата предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги				
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	4 рабочих дня	20 мин	Основания для отказа приведены в пункте 13 настоящего Административного регламента.
	Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, строительным нормативам и правилам. Подготовка принятия решения		20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, которые приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.
	Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги	3 рабочих дня	20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
6. Выдача документа, являющегося результатом предоставление Муниципальной услуги				
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	2 рабочих дня	2 дня	Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя. Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги: При обращении в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ): При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя, выдает под роспись решение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При обращении в МФЦ (посредством подачи документов через РПГУ): При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя, осуществляется сверка документов, поданных в электронном виде с оригиналами, оригиналы возвращаются Заявителю. Через Личный кабинет на РПГУ: В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.
7. Прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в МФЦ (по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента)				
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 минута	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	1 минута	
	Проверка уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	5 минут	5 минут	Уведомление проверяется на соответствие форме Приложение 12 к настоящему Административному регламенту.
	Внесение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	5 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора Модуле МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело. Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в РПГУ (по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента)				
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 22 Административного регламента. Уведомление поступает в интегрированную с РПГУ информационную систему Администрации.
9. Выездная проверка – проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента)				
Переустраиваемое (перепланируемое) жилое помещение	Выездная проверка – проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения	10 календарных дней	8 календарных дней	Приемочная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы Администрации городского округа Люберецы. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время проведения осмотра (Не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления). Приемочная комиссия осматривает жилое помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, и проверяет исполнительную документацию (акты на скрытые работы, журнал производства работ, договоры с подрядной организацией), акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке. Целью приема является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствия проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки. Члены Приемочной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке. Результатом административной процедуры является решение Приемочной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В состав Приемочной комиссии включаются представители: - Администрации (председатель приемочной комиссии); - управляющей многоквартирным домом организации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме связаны с затрагиванием общего имущества). Заявитель, Представитель заявителя должен присутствовать при осмотре помещения после переустройства и (или) перепланировки. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается Заявителю или Представителю заявителю по окончании выездной проверки в проверяемом помещении.
10. Направление акта Приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества				
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление акта Приемочной комиссии, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.	3 календарных дня	3 календарных дня	Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги направляет акт Приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества. Переход к п. 4 административных процедур настоящего Административного регламента

Блок-схема предоставления услуги (первый этап)



Приложение 19 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (второй этап)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2017 № 798-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы Московской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»; Уставом городского округа Люберцы, Распоряжением Главы городского округа Люберцы от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства

земляных работ на территории Московской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу Постановление администрации Люберецкого муниципального района от 99.02.2016 № 269-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы».

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 возложить на заместителя Главы администрации Таневского С.А.

Первый Заместитель
Главы администрации И.Г. Назарьева

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы Московской области»

Список разделов

- ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги
- Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
- Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
- СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 5
- Наименование Муниципальной услуги
- Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
- Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
- Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги
- Срок предоставления Муниципальной услуги
- Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
- Максимальный срок ожидания в очереди
- Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги
- Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
- Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
- Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
- Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
- Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме
- СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 15
- Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 15
- ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского округа Люберцы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Люберцы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу

VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СПРАВочная ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

БЛАНК ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ (ПРОДЛЕНИЕ) ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАКРЫТИЕ ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

ФОРМА АКТА О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВЫПОЛНЕННОМ БЛАГОУСТРОЙСТВЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

БЛОК-СХЕМА

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной администрации городского округа Люберцы Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Получение ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы обязательно при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.3.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.3.2. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.3.3. Инженерно-геологические изыскания;

1.3.4. Капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.3.5. Размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитуттов;

1.3.6. Аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.3.7. Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.3.8. Проведение археологических работ;

1.3.9. Благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

1.3.10. Установка опор информационных и рекламных конструкций.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся:

2.1.1.1. собственниками объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области,

2.1.1.2. иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договора с исполнителями земляных работ.

2.1.1.3. уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Люберцы.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящей

го Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, структурных подразделений администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (Представитель заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию, на территории которой расположен земельный участок.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - Управление градостроительного регулирования администрации городского округа Люберцы Московской области (далее – Подразделение).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.4. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ. Информация о МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ за:

6.1.1. Получением ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы Московской области.

6.1.2. Получением ордера на право производства аварийно-восстановительных работ на территории городского округа Люберцы Московской области.

6.1.3. Переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы Московской области.

6.1.4. Закрытием ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы Московской области.

6.1.5. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. Ордер на право производства земляных работ по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. Уведомление об отказе в выдаче ордера на право производства земляных работ по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

6.2.3. Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц Администрации определяется соответствующим приказом (распоряжением) руководителя Администрации.

6.4. В случае необходимости Заявитель (Представитель заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Люберцы с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

6.6. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 № 538/25 «О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительно-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы

в Московской области» не позднее 10 дней со дня выдачи, уведомление о каждом выданном ордере на право производства земляных работ направляется Администрацией в территориальный отдел Главного управления административно-технического надзора Московской области.

6.7. Администрация обеспечивает регистрацию выданного ордера в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД Московской области) в течение 5 рабочих дней с момента выдачи ордера.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Администрации в день его подачи.

7.2. Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. При обращении Заявителя за получением ордера на право производства земляных работ или его закрытием не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.2. При обращении Заявителя за переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.3. При обращении Заявителя за получением ордера на право производства аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления на выдачу ордера на право производства аварийно-восстановительных работ в Администрацию.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более трех суток в летний период и не более пяти суток в зимний период.

8.4. Подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы Московской области осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера.

8.5. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы Московской области осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

8.6. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

9. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги являются Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Закон Московской области от 10.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Закон Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Правила благоустройства территории городского округа Люберцы.

9.2. Список иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги вне зависимости от основания обращения представляются следующие документы:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1 Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложениями 9-12 к настоящему Административному регламенту;

10.1.1.2 Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.1.3. Договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в п.2.1.1.3 настоящего Административного регламента, в рамках которого лицо уполномочено на получение ордера на право производства земляных работ (для заявителя, указанного в п.2.1.1.3 настоящего Административного регламента);

10.1.2. При обращении за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

10.1.2.3. Договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в п.2.1.1.3 настоящего Административного регламента, в рамках которого лицо уполномочено на получение ордера на право производства земляных работ (для заявителя, указанного в п.2.1.1.3 настоящего Административного регламента);

10.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.1.3. При обращении за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение ре-

зультата оказания Муниципальной услуги:

10.1.3.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно Представителем заявителя;

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

10.1.3.3. Договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в п.2.1.1.3 настоящего Административного регламента, в рамках которого лицо уполномочено на получение ордера на право производства земляных работ (для заявителя, указанного в п.2.1.1.3 настоящего Административного регламента);

10.1.3.4. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.2. В случае обращения за получением ордера на право производства земляных работ с документами, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

10.2.1. Проект производства работ;

10.2.2. Календарный график производства работ;

10.2.3. Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (для работ, требующих наличия данного свидетельства);

10.2.4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

10.2.5. Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

10.2.6. Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае заключения договора со сторонней организацией). Схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах).

Схема организации движения транспорта и пешеходов, а также уведомление о месте и сроках проведения работ передаются в подразделения Госавтоинспекции на региональном или районном уровне, осуществляющие федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на участке дороги, где планируется проведение работ.

10.2.7. Решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

10.2.8. Проект рекультивации, получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения, землях с неразграниченной собственностью, разработки полезных ископаемых, добычи торфа).

10.2.9. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10.3. В случае обращения за получением ордера на проведение аварийно-восстановительных работ с документами, указанными в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

10.3.1. Документ, подтверждающий уведомление Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Люберцы о произошедшей аварии;

10.3.2. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

10.3.3. Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

10.4. В случае обращения за переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ с документами, указанными в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

10.4.1. Календарный график производства земляных работ;

10.4.2. Проект производства работ в случае изменения технических решений;

10.4.3. Документы, перечисленные в пунктах 10.2.3 – 10.2.4 настоящего Административного регламента, в случае смены исполнителя работ.

10.5. Переоформление (продление) ордера на право производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, приведших к продлению срока выполнения работ.

10.6. В случае обращения за закрытием ордера на право производства земляных работ с документами, указанными в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документы

10.6.1. Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту;

10.6.2. Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Московской области (представляются в виде регистрационного номера ИСОГД Московской области в случае строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений);

10.7. Требования к документам и сведениям, указанным в пунктах 10.1-10.6 настоящего Административного регламента, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, кото-

рые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления

11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, Администрацией запрашиваются:

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

11.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

11.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

11.1.4. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

11.1.5. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов») в Администрации городского округа Люберцы Московской области (для проверки полномочий на размещение объектов);

11.1.6. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в Министерстве строительного комплекса Московской области (для проверки полномочий на строительство объектов);

11.1.7. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка) в Министерстве строительного комплекса Московской области (для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций);

11.1.8. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в ИСОГД Московской области (для уточнения проводимых земляных работ).

11.1.9. Разрешение на проведение археологических работ в Главном управлении культурного наследия Московской области (для проверки полномочий на проведение работ).

11.1.10. Заключение государственной экологической экспертизы в Министерстве экологии Московской области (в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»).

11.2. В случае, если информация, указанная в пунктах 11.1.6-11.1.8 настоящего Административного регламента, размещена в ИСОГД Московской области, то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД Московской области.

11.3. Документы, перечисленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Отказ в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (Представителю заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.1.2. Представление документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

13.1.3. Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.

13.1.4. Наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением основания, указанного в п. 6.1.2 настоящего Административного регламента).

13.1.5. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 11 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе.

13.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) через РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

14.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - пятнадцать минут.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

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

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

17.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

17.1.2. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанным Заявителем.

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

17.2. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. По электронной почте.

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

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

18.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.3.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

18.4. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.

21.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

- 1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
- 2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 3) количество листов документа в электронном виде

должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах: – pdf (для документов с текстовым содержанием); – pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

5) документы в электронном виде должны содержать: – текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования); – графические изображения;

6) структура документа в электронном виде включает: – содержание и поиск данного документа; – закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

21.4. Сканирование документов осуществляется:

1) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

2) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

3) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

4) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

21.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель (Представитель заявителя) обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

21.6. Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением Муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается ЭП нотариуса.

21.7. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана собственноручно Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.8. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

21.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование Заявителей по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.

2) Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3) Формирование и направление межведомственных запросов (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента);

4) Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.

5) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 20 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского округа Люберцы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет руководителем Администрации и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.

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

24. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается руководителем Администрации или уполномоченным лицом Администрации.

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

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

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

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

24.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений, указанные в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Люберцы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Муни-

ципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

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

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

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

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

- независимость;

- тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу

либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

27.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

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

27.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 29.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

27.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

27.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо

**ПОНЕДЕЛЬНИК
18 СЕНТЯБРЯ**

5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.20 Контрольная закупка.
9.50 «Жить здорово!» [12+]
10.55 Модный приговор.
12.00 Новости с субтитрами.
12.15 «Время покажет». [16+]
13.55 «Давай поженимся!» [16+]
15.00 Новости с субтитрами.
15.15 «Время покажет». [16+]
16.00 «Мужское / Женское». [16+]
17.00 «Время покажет». [16+]
18.00 Вечерние новости с субтитрами.
18.45 «На самом деле». [16+]
19.50 «Пусть говорят». [16+]
21.00 Время.
21.35 Т/с Премьера сезона. «Отчий берег». [16+]
23.45 «Вечерний Ургант». [16+]
02.00 Ночные новости.
0.35 Т/с «Татьянка». [16+]
2.35 Х/ф «Потопить «Бисмарк». [12+]
3.00 Новости.
3.05 Х/ф «Потопить «Бисмарк». [12+]
4.30 Контрольная закупка.

РОССИЯ 1

5.00 Утро России.
9.00 Вести.
9.15 Утро России.
9.55 «О самом главном». [12+]
11.00 Вести.
11.40 Вести. Местное время.
11.55 Т/с «Сваты-5». [12+]
13.00 «60 минут». [12+]
14.00 Вести.
14.40 Вести. Местное время.
14.55 Т/с «Тайны следствия-10». [12+]
17.00 Вести.
17.40 Вести. Местное время.
18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]
19.00 «60 минут». [12+]
20.00 Вести.
20.45 Вести. Местное время.
21.00 Т/с «Благие намерения». [12+]
23.15 Специальный корреспондент. [16+]
1.50 Т/с «Василиса». [12+]
3.45 Т/с «Родители». [12+]

РОССИЯ К

6.30 Новости культуры.
6.35 Кто в доме хозяин.
7.00 Новости культуры.
7.05 «Легенды мирового кино».
7.30 Новости культуры.
7.35 Путешествия натуралиста.
8.00 Новости культуры.
8.05 «Правила жизни».
8.30 Т/с «Екатерина».
9.15 «Театральная летопись».
9.40 Д/ф «Рисовые террасы Ифугао. Ступени в небо».
10.00 Новости культуры.
10.15 «Наблюдатель».
11.10 «ХХ век».
12.15 Д/ф «Честь мундира».
12.55 «Черные дыры. Белые пятна».
13.35 Д/ф «Жизнь по законам степей. Монголия».
14.30 Библейский сюжет.
15.00 Новости культуры.
15.10 Берлинский филармонический оркестр на фестивалях Европы.
15.55 Д/ф «Госпиталь Кабаньяс в Гвадалахаре. Дом милосердия».
16.15 Д/с «На этой неделе... 100 лет назад. Нефронтовые заметки».
16.45 «Агора».
17.45 «Острова».
18.30 «Наблюдатель».
19.30 Новости культуры.
19.45 «Главная роль».
20.00 Д/ф «Сила мозга».
20.55 «Спокойной ночи, малыши!»
21.10 Сати. Нескучная классика...
21.50 «Правила жизни».
22.20 Т/с «Екатерина».
23.10 Д/с «Дивы».
23.40 Новости культуры.
23.55 Магистр игры.
0.25 «ХХ век».
1.25 Цвет времени.
1.40 Берлинский филармонический оркестр на фестивалях Европы.

2.30 Д/с «Пророк в своем отечестве».

6.00 «Настроение».
8.10 Х/ф «12 стульев».
9.48 Х/ф «12 стульев».
11.30 События.
11.50 «Постскриптум» с Алексеем Пушковым. [16+]
12.55 «В центре событий» с Анной Прохоровой. [16+]
13.55 Городское собрание. [12+]
14.30 События.
14.50 Город новостей.
15.05 Т/с «Пуаро Агаты Кристи». [12+]
17.00 «Естественный отбор». [12+]
17.50 Х/ф «Отель последней надежды». [12+]
18.43 Х/ф «Отель последней надежды». [12+]
19.40 События.
20.00 Петровка, 38. [16+]
20.20 «Право голоса». [16+]
22.00 События.
22.30 «Выборы замедленного действия». Спецрепортаж. [16+]
23.05 Д/ф «Без обмана. Фермерские продукты». [16+]
0.00 События. 25-й час.
0.30 «Право знать!» [16+]
2.20 Т/с «Вероника не хочет умирать». [12+]



5.00 Т/с «Адвокат». [16+]
6.00 Сегодня.
6.05 Т/с «Адвокат». [16+]
7.00 «Деловое утро НТВ». [12+]
9.00 Т/с «Возвращение Мухтара-2». [16+]
10.00 Сегодня.
10.20 Т/с «Возвращение Мухтара-2». [16+]
11.15 Т/с «Лесник». [16+]
13.00 Сегодня.
13.25 Обзор. Чрезвычайное происшествие.
14.00 «Место встречи».
16.00 Сегодня.
16.30 «Место встречи».
17.00 Т/с «Улицы разбитых фонарей-16». [16+]
19.00 Сегодня.
19.40 Т/с «Пёс». [16+]
23.50 «Итоги дня».
0.20 «Поздняков». [16+]
0.30 Т/с «Агентство скрытых камер». [16+]
1.10 «Место встречи». [16+]
3.05 «Как в кино». [16+]
4.00 Т/с «ППС-2». [16+]



05:00 Х/ф Глубокое синее море, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 12+
07:30 М/Ф Маша и медведь (сборник), 6+
07:45 Тележурнал «Вне зоны», 31 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 12+
08:30 Х/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 61 серия, 16+
09:30 Х/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 62 серия, 16+
10:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:00 Т/С ГРОМОВЫ Сезон-1, 09 серия, 12+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 12+
12:30 Д/Ф ЯЗЬ ПРОТИВ ЕДЫ, 09 серия, 12+
13:00 Х/Ф «СУДЬБА НА ВЫБОР», 01 серия, 16+
14:00 Х/Ф «СУДЬБА НА ВЫБОР», 02 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 М/Ф Маша и медведь (сборник), 6+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 31 серия, 12+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 12+
16:30 Д/Ф ГЕНЫ И ЗЛОДЕЙСТВО. ЧУЖИЕ ГЕНЫ, 01 серия, 16+
17:30 Х/Ф МУЖЧИНА В ДОМЕ, 16+

19:30 Новости ЛРТ, 12+
19:45 Т/С ГРОМОВЫ Сезон-1, 09 серия, 12+, повтор
20:45 Х/ф Валентинка, 16+
22:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 19 серия, 12+
23:15 Новости ЛРТ, 12+

**ВТОРНИК
19 СЕНТЯБРЯ**

5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.20 Контрольная закупка.
9.50 «Жить здорово!» [12+]
10.55 Модный приговор.
12.00 Новости с субтитрами.
12.15 «Время покажет». [16+]
13.55 «Давай поженимся!» [16+]
15.00 Новости с субтитрами.
15.15 «Время покажет». [16+]
16.00 «Мужское / Женское». [16+]
17.00 «Время покажет». [16+]
18.00 Вечерние новости с субтитрами.
18.45 «На самом деле». [16+]
19.50 «Пусть говорят». [16+]
21.00 Время.
21.35 Т/с Премьера сезона. «Отчий берег». [16+]
23.45 «Вечерний Ургант». [16+]
0.20 Ночные новости.
0.35 Т/с «Татьянка». [16+]
2.35 Х/ф «Скажи, что это не так». [16+]
3.00 Новости.
3.05 Х/ф «Скажи, что это не так». [16+]
4.25 Контрольная закупка.

РОССИЯ 1

5.00 Утро России.
9.00 Вести.
9.15 Утро России.
9.55 «О самом главном». [12+]
11.00 Вести.
11.40 Вести. Местное время.
11.55 Т/с «Сваты-5». [12+]
13.00 «60 минут». [12+]
14.00 Вести.
14.40 Вести. Местное время.
14.55 Т/с «Тайны следствия-11». [12+]
17.00 Вести.
17.40 Вести. Местное время.
18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]
19.00 «60 минут». [12+]
20.00 Вести.
20.45 Вести. Местное время.
21.00 Т/с «Благие намерения». [12+]
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьёвым». [12+]
1.50 Т/с «Василиса». [12+]
3.45 Т/с «Родители». [12+]

РОССИЯ К

6.30 Новости культуры.
6.35 Кто в доме хозяин.
7.00 Новости культуры.
7.05 «Легенды мирового кино».
7.30 Новости культуры.
7.35 Путешествия натуралиста.
8.00 Новости культуры.
8.05 «Правила жизни».
8.30 Т/с «Екатерина».
9.15 «Театральная летопись».
9.40 «Главная роль».
10.00 Новости культуры.
10.15 «Наблюдатель».
11.10 «ХХ век».
12.15 Магистр игры.
12.50 Сати. Нескучная классика...
13.30 Д/ф «Сила мозга».
14.30 «Исторические путешествия Ивана Толстого».
15.00 Новости культуры.
15.10 Берлинский филармонический оркестр на фестивалях Европы.
16.00 Д/ф «Эс-Сувеира. Где пески встречаются с морем».
16.15 «Эрмитаж».
16.45 Д/ф «Леонид Утёсов. Есть у песни тайна...»
17.45 Д/ф «Вера Пашенная. Свет далекой звезды...»
18.30 «Наблюдатель».
19.30 Новости культуры.
19.45 «Главная роль».
20.00 Д/ф «Сила мозга».
20.55 «Спокойной ночи, малыши!»
21.10 Искусственный отбор.

21.50 «Правила жизни».
22.20 Т/с «Екатерина».
23.10 Д/с «Дивы».
23.40 Новости культуры.
23.55 «Тем временем» с Александром Архангельским.
0.35 «ХХ век».
1.40 Берлинский филармонический оркестр на фестивалях Европы.
2.30 Д/с «Пророк в своем отечестве».



6.00 «Настроение».
8.10 «Доктор И...» [16+]
8.40 Х/ф «Кубанские казаки». [12+]
10.55 «Тайны нашего кино». [12+]
11.30 События.
11.50 Т/с «Чисто английское убийство». [12+]
12.15 «Время покажет». [16+]
13.35 «Мой герой». [12+]
14.30 События.
14.50 Город новостей.
15.05 Т/с «Пуаро Агаты Кристи». [12+]
17.00 «Естественный отбор». [12+]
17.50 Х/ф «Отель последней надежды». [12+]
18.43 Х/ф «Отель последней надежды». [12+]
19.40 События.
20.00 Петровка, 38. [16+]
20.20 «Право голоса». [16+]
22.00 События.
22.30 «Осторожно, мошенники!». [16+]
23.05 «Прощание. Игорь Сорин и Олег Яковлев». [16+]
0.00 События. 25-й час.
0.30 Д/с «Советские мафии». [16+]
1.20 Д/ф «Нас ждет холодная зима». [12+]
2.15 «Смех с доставкой на дом». [12+]
3.20 Т/с «Пуаро Агаты Кристи». [12+]
5.10 Д/ф «Без обмана. Фермерские продукты». [16+]



5.00 Т/с «Адвокат». [16+]
6.00 Сегодня.
6.05 Т/с «Адвокат». [16+]
7.00 «Деловое утро НТВ». [12+]
9.00 Т/с «Возвращение Мухтара-2». [16+]
10.00 Сегодня.
10.20 Т/с «Возвращение Мухтара-2». [16+]
11.15 Т/с «Лесник». [16+]
13.00 Сегодня.
13.25 Обзор. Чрезвычайное происшествие.
14.00 «Место встречи».
16.00 Сегодня.
16.30 «Место встречи».
17.00 Т/с «Улицы разбитых фонарей-16». [16+]
19.00 Сегодня.
19.40 Т/с «Пёс». [16+]
23.50 «Итоги дня».
0.20 Т/с «Агентство скрытых камер». [16+]
1.00 «Место встречи». [16+]
2.55 Квартирный вопрос. [0+]
4.00 Т/с «ППС-2». [16+]



05:00 Х/ф Валентинка, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 12+
07:30 М/Ф Маша и медведь, 6+
07:45 Тележурнал «Вне зоны», 32 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 12+
08:30 Х/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 63 серия, 16+
09:30 Х/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 64 серия, 16+
10:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:00 Т/С ГРОМОВЫ Сезон-1, 10 серия, 12+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 12+
12:30 Д/Ф ЯЗЬ ПРОТИВ ЕДЫ, 10 серия, 12+
13:00 Х/Ф «СУДЬБА НА ВЫБОР», 03 серия, 16+
14:00 Х/Ф «СУДЬБА НА ВЫБОР», 04 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 М/Ф Маша и медведь (сборник), 6+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 32 серия, 12+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 12+
16:30 Д/Ф ГЕНЫ И ЗЛОДЕЙСТВО. ЧУЖИЕ ГЕНЫ, 02 серия, 16+
17:30 Х/Ф ЛЮБОВЬ БЕЗ СТРАХОВКИ, 16+
19:30 Новости ЛРТ, 12+
19:45 Т/С ГРОМОВЫ Сезон-1, 10 серия, 12+, повтор
20:45 Х/ф Август Восьмого, 16+
22:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 20 серия, 12+
23:15 Новости ЛРТ, 12+

**СРЕДА
20 СЕНТЯБРЯ**

5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.

9.20 Контрольная закупка.
9.50 «Жить здорово!» [12+]
10.55 Модный приговор.
12.00 Новости с субтитрами.
12.15 «Время покажет». [16+]
13.55 «Давай поженимся!» [16+]
15.00 Новости с субтитрами.
15.15 «Время покажет». [16+]
16.00 «Мужское / Женское». [16+]
17.00 «Время покажет». [16+]
18.00 Вечерние новости с субтитрами.
18.45 «На самом деле». [16+]
19.50 «Пусть говорят». [16+]
21.00 Время.
21.35 Т/с Премьера сезона. «Отчий берег». [16+]
23.45 «Вечерний Ургант». [16+]
0.20 Ночные новости.
0.35 Т/с «Татьянка». [16+]
2.35 Х/ф «Приятная поездка». [16+]
3.00 Новости.
3.05 Х/ф «Приятная поездка». [16+]

РОССИЯ 1

5.00 Утро России.
9.00 Вести.
9.15 Утро России.
9.55 «О самом главном». [12+]
11.00 Вести.
11.40 Вести. Местное время.
11.55 Т/с «Сваты-5». [12+]
13.00 «60 минут». [12+]
14.00 Вести.
14.40 Вести. Местное время.
14.55 Т/с «Тайны следствия-11». [12+]
17.00 Вести.
17.40 Вести. Местное время.
18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]
19.00 «60 минут». [12+]
20.00 Вести.
20.45 Вести. Местное время.
21.00 Т/с «Благие намерения». [12+]
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьёвым». [12+]
1.50 Т/с «Василиса». [12+]
3.45 Т/с «Родители». [12+]

РОССИЯ К

6.30 Новости культуры.
6.35 Кто в доме хозяин.
7.00 Новости культуры.
7.05 «Легенды мирового кино».
7.30 Новости культуры.
7.35 Путешествия натуралиста.
8.00 Новости культуры.
8.05 «Правила жизни».
8.30 Т/с «Екатерина».
9.15 «Театральная летопись».
9.40 «Главная роль».
10.00 Новости культуры.
10.15 «Наблюдатель».
11.10 «ХХ век».
12.15 «Гений».
12.50 Искусственный отбор.
13.30 Д/ф «Сила мозга».
14.30 «Исторические путешествия Ивана Толстого».
15.00 Новости культуры.
15.10 Берлинский филармонический оркестр на фестивалях Европы.
15.50 Д/с «Жизнь замечательных идей».
16.15 Д/с «Пешком...»
16.45 «Ближний круг Павла Любимцева».
17.45 «Острова».
18.30 «Наблюдатель».
19.30 Новости культуры.
19.45 «Главная роль».
20.05 Д/ф «Непреодолимое наследие «Хаббл»».
20.55 «Спокойной ночи, малыши!»
21.10 «Абсолютный слух».
21.50 «Правила жизни».
22.20 Т/с «Екатерина».
23.10 Д/с «Дивы».
23.40 Новости культуры.
23.55 «Кинескоп» с Петром Шепотинником.
0.35 «ХХ век».
1.40 Берлинский филармонический оркестр на фестивалях Европы.
2.20 Д/ф «Антуан Лоран Лавуазье».
2.30 Д/с «Пророк в своем отечестве».



6.00 «Настроение».
8.10 «Доктор И...» [16+]
8.45 Х/ф «Максим Перелопица».
10.35 Д/ф «Леонид Быков. Последний дубль». [12+]
11.30 События.
11.50 Т/с «Чисто английское убийство». [12+]
13.35 «Мой герой». [12+]
14.30 События.
14.50 Город новостей.
15.05 Т/с «Пуаро Агаты Кристи». [12+]
16.55 «Естественный отбор». [12+]
17.45 Х/ф «Сразу после сотворения мира». [16+]
18.42 Х/ф «Сразу после сотворения мира». [16+]
19.40 События.
20.00 Петровка, 38. [16+]
20.20 «Право голоса». [16+]
22.00 События.
22.30 Линия защиты. [16+]
23.05 Д/ф «Удар властью. Эдуард Лимонов». [16+]
0.00 События. 25-й час.
0.30 Д/с «Советские мафии». [16+]

1.25 Д/ф «Как утонул командер Крзоб». [12+]
2.15 «Смех с доставкой на дом». [12+]
3.20 Т/с «Пуаро Агаты Кристи». [12+]
5.15 Д/ф «Без обмана. Операция «Аджика». [16+]



5.00 Т/с «Адвокат». [16+]
6.00 Сегодня.
6.05 Т/с «Адвокат». [16+]
7.00 «Деловое утро НТВ». [12+]
9.00 Т/с «Возвращение Мухтара-2». [16+]
10.00 Сегодня.
10.20 Т/с «Возвращение Мухтара-2». [16+]
11.15 Т/с «Лесник». [16+]
13.00 Сегодня.
13.25 Обзор. Чрезвычайное происшествие.
14.00 «Место встречи».
16.00 Сегодня.
16.30 «Место встречи».
17.00 Т/с «Улицы разбитых фонарей-16». [16+]
19.00 Сегодня.
19.40 Т/с «Пёс». [16+]
23.50 «Итоги дня».
0.20 Т/с «Агентство скрытых камер». [16+]
1.00 «Место встречи». [16+]
2.55 Дачный ответ. [0+]
4.00 Т/с «ППС-2». [16+]

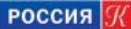


05:00 Х/ф Август Восьмого, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 12+
07:30 М/Ф Маша и медведь (сборник), 6+
07:45 Тележурнал «Вне зоны», 33 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 12+
08:30 Х/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 65 серия, 16+
09:30 Х/Ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 66 серия, 16+
10:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:00 Т/С ГРОМОВЫ Сезон-1, 11 серия, 12+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 12+
12:30 Д/Ф ЯЗЬ ПРОТИВ ЕДЫ, 11 серия, 12+
13:00 Х/Ф «СУДЬБА НА ВЫБОР», 05 серия, 16+
14:00 Х/Ф «СУДЬБА НА ВЫБОР», 06 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 М/Ф Маша и медведь (сборник), 6+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 33 серия, 12+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 12+
16:30 Д/Ф 29 ДУЗЛЕЙ ПУШКИНА, 16+
17:30 Х/Ф ПОЛИЦЕЙСКИЕ И ВОРЫ, 16+
19:30 Новости ЛРТ, 12+
19:45 Т/С ГРОМОВЫ Сезон-1, 11 серия, 12+, повтор
20:45 Х/ф Война Богов: Бессмертные, 16+
22:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 21 серия, 12+
23:15 Новости ЛРТ, 12+

**ЧЕТВЕРГ
21 СЕНТЯБРЯ**

5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.2

14.55 Т/с «Тайны следствия-11». [12+]
17.00 Вести.
17.40 Вести. Местное время.
18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]
19.00 «60 минут». [12+]
20.00 Вести.
20.45 Вести. Местное время.
21.00 Т/с «Благие намерения». [12+]
23.15 «Поединок». [12+]
1.15 Т/с «Василиса». [12+]
3.10 Т/с «Родители». [12+]



6.30 Новости культуры.
6.35 «Лето Господне».
7.00 Новости культуры.
7.05 «Легенды мирового кино».
7.30 Новости культуры.
7.35 Путешествия натуралиста.
8.00 Новости культуры.
8.05 «Правила жизни».
8.30 Т/с «Екатерина».
9.15 «Театральная летопись».
9.40 «Главная роль».
10.00 Новости культуры.
10.15 «Наблюдатель».
11.10 «XX век».
12.05 «Игра в бисер» с Игорем Волгиным.
12.45 Цвет времени.
12.55 «Абсолютный слух».
13.35 Д/ф «Непреходящее наследие «Хаббл»».
14.30 «Исторические путешествия Ивана Толстого».
15.00 Новости культуры.
15.10 Берлинский филармонический оркестр на фестивалях Европы.
16.05 Д/ф «Томас Алва Эдисон».
16.15 Д/с «Пряничный домик».
16.45 «Линия жизни».
17.45 «Больше, чем любовь».
18.30 «Наблюдатель».
19.30 Новости культуры.
19.45 «Главная роль».
20.05 Д/ф «Солнечные суперштор-мы».
20.55 «Спокойной ночи, малыши!»
21.10 «Энигма».
21.50 «Правила жизни».
22.20 Т/с «Екатерина».
23.10 Д/с «Дивы».
23.40 Новости культуры.
23.55 «Черные дыры. Белые пятна».
0.35 «XX век».
1.30 Цвет времени.
1.40 Берлинский филармонический оркестр на фестивалях Европы.
2.40 Д/ф «Национальный парк Дурмитор. Горы и водоемы Черногории».



6.00 «Настроение».
8.05 «Доктор И...» [16+]
8.40 Х/ф «Гараж».
10.40 Д/ф «Ольга Остроумова. Любовь земная». [12+]
11.30 События.
11.50 Т/с «Чисто английское убийство». [12+]
13.35 «Мой герой». [12+]
14.30 События.
14.50 Город новостей.
15.05 Т/с «Пуаро Агаты Кристи». [12+]
16.55 «Естественный отбор». [12+]
17.45 Х/ф «Сразу после сотворения мира». [16+]
18.42 Х/ф «Сразу после сотворения мира». [16+]
19.40 События.
20.00 Петровка, 38. [16+]
20.20 «Право голоса». [16+]
22.00 События.
22.30 «10 самых...» [16+]
23.05 Д/ф «Аллергия. Запах смерти». [12+]
0.00 События. 25-й час.
0.30 «Прощание. Дед Хасан». [16+]
1.25 Д/ф «Точку ставит пуля». [12+]
2.15 «Смех с доставкой на дом». [12+]
3.20 Т/с «Пуаро Агаты Кристи». [12+]
5.05 Д/ф «Без обмана. Жареные факты». [16+]



5.00 Т/с «Адвокат». [16+]
6.00 Сегодня.
6.05 Т/с «Адвокат». [16+]
7.00 «Деловое утро НТВ». [12+]
9.00 Т/с «Возвращение Мухтара-2». [16+]
10.00 Сегодня.
10.20 Т/с «Возвращение Мухтара-2». [16+]
11.15 Т/с «Лесник». [16+]
13.00 Сегодня.
13.25 Обзор. Чрезвычайное происшествие.
14.00 «Место встречи».
16.00 Сегодня.
16.30 «Место встречи».
17.00 Т/с «Улицы разбитых фонарей-16». [16+]
19.00 Сегодня.
19.40 Т/с «Пёс». [16+]
23.50 «Итоги дня».
0.20 Т/с «Агентство скрытых камер». [16+]
1.00 «Место встречи». [16+]
2.55 «НашПотребНадзор». [16+]

4.00 Т/с «ППС-2». [16+]



05:00 Х/ф Война Богов: Бессмертные, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 12+
07:30 М/Ф Маша и медведь (сборник), 6+
07:45 Тележурнал «Вне зоны», 34 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 12+
08:30 Х/ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 67 серия, 16+
09:30 Х/ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 68 серия, 16+
10:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:00 Т/С ГРОМОВЫ Сезон-1, 12 серия, 12+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 12+
12:30 Д/Ф ЯЗЬ ПРОТИВ ЕДЫ, 12 серия, 12+
13:00 Х/ф «СУДЬБА НА ВЫБОР», 07 серия, 16+
14:00 Х/ф «СУДЬБА НА ВЫБОР», 08 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 М/Ф Маша и медведь (сборник), 6+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 34 серия, 12+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 12+
16:30 Д/Ф К 80-ЛЕТИЮ ЮРИЯ ГАГАРИНА «ГАГАРИН. ТРИУМФ И ТРАГЕДИЯ» реж. Н.МЕТЛИНА, 16+
17:30 Х/ф На гребне волны, 16+
19:30 Новости ЛРТ, 12+
19:45 Т/С ГРОМОВЫ Сезон-1, 12 серия, 12+, повтор
20:45 Х/ф Закон доблести, 16+
22:45 Д/Ф НЕИЗВЕСТНАЯ ПЛАНЕТА, 22 серия, 12+
23:15 Новости ЛРТ, 12+

ПЯТНИЦА 22 СЕНТЯБРЯ



5.00 Телеканал «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.20 Контрольная закупка.
9.50 «Жить здорово!» [12+]
10.55 Модный приговор.
12.00 Новости с субтитрами.
12.15 «Время покажет». [16+]
13.55 «Давай поженимся!» [16+]
15.00 Новости с субтитрами.
15.15 «Время покажет». [16+]
16.00 «Мужское / Женское». [16+]
17.00 Жди меня.
18.00 Вечерние новости с субтитрами.
18.45 «Человек и закон» с Алексеем Пимановым. [16+]
19.50 «Поле чудес». [16+]
21.00 Время.
21.30 «Голос». Новый сезон. [12+]
23.25 «Вечерний Ургант». [16+]
0.20 Д/ф Премьера. «Брюс Спрингстин». «Городские пижоны». [16+]
1.45 Х/ф «Большая игра». [16+]
4.05 «Мужское / Женское». [16+]
5.00 Контрольная закупка.



5.00 Утро России.
9.00 Вести.
9.15 Утро России.
9.55 «О самом главном». [12+]
11.00 Вести.
11.40 Вести. Местное время.
11.55 Т/с «Сваты-5». [12+]
13.00 «60 минут». [12+]
14.00 Вести.
14.40 Вести. Местное время.
14.55 Т/с «Тайны следствия-11». [12+]
17.00 Вести.
17.40 Вести. Местное время.
18.00 «Андрей Малахов. Прямой эфир». [16+]
19.00 «60 минут». [12+]
20.00 Вести.
20.45 Вести. Местное время.
21.00 «Юморина». [12+]
23.20 Х/ф «Любовь не делится на два». [12+]
3.15 Т/с «Родители». [12+]



6.30 Новости культуры.
6.35 Кто в доме хозяин.
7.00 Новости культуры.
7.05 «Легенды мирового кино».
7.30 Новости культуры.
7.35 Путешествия натуралиста.
8.00 Новости культуры.
8.05 «Россия, любовь моя!»
8.35 «Больше, чем любовь».
9.15 Д/ф «Владимир Хенкин. Профессия - смехач».
9.40 «Главная роль».
10.00 Новости культуры.
10.20 «Линия жизни».
11.15 Д/ф «Гоа. Соборы в джунглях».
11.35 «Кинескоп» с Петром Шелотинником.
12.15 Д/ф «Да, скифы - мы!»
12.55 «Энигма».
13.35 Д/ф «Солнечные суперштормы».
14.30 «Исторические путешествия Ивана Толстого».

15.00 Новости культуры.
15.10 Берлинский филармонический оркестр на фестивалях Европы.
16.05 «Письма из провинции».
16.35 «Царская ложа».
17.15 «Больше, чем любовь».
17.55 Х/ф «Василий и Василиса».
19.30 Новости культуры.
19.45 «Смехоностальгия».
20.15 «Линия жизни».
21.05 Х/ф «Энни».
23.20 Новости культуры.
23.35 «2 Верник 2».
0.20 Х/ф «Девушки! Девушки! Девушки!»
1.55 Берлинский филармонический оркестр на фестивалях Европы.



6.00 «Настроение».
8.05 Д/ф «Сергей Захаров. Я не жалею ни о чём». [12+]
9.05 Х/ф «Отель последней надежды». [12+]
10.15 Х/ф «Отель последней надежды». [12+]
11.30 События.
11.50 Х/ф «Отель последней надежды». [12+]
12.31 Х/ф «Отель последней надежды». [12+]
13.15 Х/ф «Шрам». [12+]
14.30 События.
14.50 Город новостей.
15.05 Х/ф «Шрам». [12+]
17.40 Х/ф «Храбрые жёны». [12+]
19.30 «В центре событий» с Анной Прохоровой.
20.40 «Красный проект». [16+]
22.00 События.
22.30 «Приют комедиантов». [12+]
0.25 Д/ф «Нонна Мордюкова. Право на одиночество». [12+]
1.15 Х/ф «Мозг». [12+]
3.35 Петровка, 38. [16+]
3.50 «Лион Измаилов и все, все, все». [12+]



5.00 Т/с «Адвокат». [16+]
6.00 Сегодня.
6.05 Т/с «Адвокат». [16+]
7.00 «Деловое утро НТВ». [12+]
9.00 Т/с «Возвращение Мухтара-2». [16+]
10.00 Сегодня.
10.20 Т/с «Возвращение Мухтара-2». [16+]
11.15 Т/с «Лесник». [16+]
13.00 Сегодня.
13.25 Обзор. Чрезвычайное происшествие.
14.00 «Место встречи».
16.00 Сегодня.
16.30 ЧП. Расследование. [16+]
17.00 Т/с «Улицы разбитых фонарей-16». [16+]
19.00 Сегодня.
19.40 Т/с «Пёс». [16+]
0.40 «Мы и наука. Наука и мы». [12+]
1.40 «Место встречи». [16+]
3.40 Поедем, поедим! [0+]
4.05 Т/с «ППС-2». [16+]



05:00 Х/ф Закон доблести, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 Новости ЛРТ, 12+
07:30 М/Ф Маша и медведь, 6+
07:45 Тележурнал «Вне зоны», 35 серия, 12+
08:00 Документальный сборник, 12+
08:15 Новости ЛРТ, 12+
08:30 Х/ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 69 серия, 16+
09:30 Х/ф КАТИНА ЛЮБОВЬ, 70 серия, 16+
10:30 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+
11:00 Д/Ф СЛЕДСТВИЕ ПОКАЖЕТ, 04 серия, 12+
12:00 Программа ЛРТ «Сочи», 12+
12:15 Новости ЛРТ, 12+
12:30 Д/Ф В МИРЕ ЖИВОТНЫХ С НИКОЛАЕМ ДРОЗДОВЫМ, 10 серия, 12+
13:00 Х/ф «СУДЬБА НА ВЫБОР», 09 серия, 16+
14:00 Х/ф «СУДЬБА НА ВЫБОР», 10 серия, 16+
15:00 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+, повтор
15:45 М/Ф Маша и медведь, 6+, повтор
16:00 Тележурнал «Вне зоны», 35 серия, 12+, повтор
16:15 Новости ЛРТ, 12+
16:30 Д/Ф ЮЛИЙ ГУСМАН. ЧЕЛОВЕК-ОРКЕСТР, 12+
17:30 Х/ф ДОВЕРИЕ, 16+
19:30 Новости ЛРТ, 12+
19:45 Д/Ф СЛЕДСТВИЕ ПОКАЖЕТ, 04 серия, 12+, повтор
20:45 Х/ф ДОВОДЫ РАССУДКА, 16+
22:45 Д/Ф ФЕДЕРАЦИЯ, 16+, повтор
23:15 Новости ЛРТ, 12+

СУББОТА 23 СЕНТЯБРЯ



5.50 Т/с «Жизненные обстоятельства». [16+]

6.00 Новости.
6.10 Т/с «Жизненные обстоятельства». [16+]
8.00 Играй, гармонь любимая!
8.45 М/с «Смешарики. Спорт».
9.00 «Умницы и умники». [12+]
9.40 Слово пастыря.
10.00 Новости с субтитрами.
10.15 Д/ф Премьера. «Ольга Остроумова. Когда тебя понимают...» К юбилею актрисы. [12+]
11.25 Х/ф «Доживем до понедельника».
12.00 Новости с субтитрами.
12.15 Х/ф «Доживем до понедельника».
13.40 Т/с «А у нас во дворе...» [12+]
15.00 Новости с субтитрами.
15.10 Т/с «А у нас во дворе...» [12+]
18.00 Вечерние новости с субтитрами.
18.15 «Кто хочет стать миллионером?» с Дмитрием Дибровым.
19.50 «Сегодня вечером». [16+]
21.00 Время.
21.20 «Сегодня вечером». [16+]
23.00 Премьера. «Короли фанеры». [16+]
23.50 Х/ф Премьера. «Типа копы». [18+]
1.45 Х/ф «Каприз». [16+]
3.40 Х/ф «Черная вдова». [16+]



4.40 Т/с «Неотложка-2». [12+]
5.40 Т/с «Неотложка-2». [12+]
6.35 Мульт-утро.
7.10 «Живые истории».
8.00 Вести. Местное время.
8.20 Россия. Местное время. [12+]
9.20 Сто к одному.
10.10 «Пятеро на одного».
11.00 Вести.
11.20 Вести. Местное время.
11.40 Аншлап и Компания. [16+]
14.00 Вести.
14.20 Х/ф «Всё вернётся». [12+]
18.10 Субботный вечер.
20.00 Вести в субботу.
21.00 Х/ф «Месть как лекарство». [12+]
0.55 Х/ф «Примета на счастье». [12+]
3.05 Т/с «Марш Турецкого». [12+]



6.30 Библиеский сюжет.
7.05 Х/ф «Мечта».
8.50 М/ф «Мультфильмы».
9.30 «Эрмитаж».
9.55 «Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфириковым».
10.30 Х/ф «Василий и Василиса».
12.05 «Власть факта».
12.50 Д/ф «Архитекторы от природы».
13.40 Х/ф «Девушки! Девушки! Девушки!»
15.25 «Искатели».
16.15 «Игра в бисер» с Игорем Волгиным.
16.55 Д/ф «Эпохи музыкальной истории».
18.30 «XX век».
19.25 Х/ф «Ночной патруль».
21.00 «Агора».
22.00 Легендарные концерты. Три тенора - Пласидо Доминго, Хосе Каррерас, Лучано Паваротти.
23.30 Х/ф «Амун».
0.55 «Мутен Фактори Квинтет». Концерт на джазовом фестивале во Вьенне.
1.55 Д/ф «Архитекторы от природы».
2.45 М/ф «Жил-был пес».



5.05 Марш-бросок. [12+]
5.30 АБВГДека.
5.55 Х/ф «Храбрые жёны». [12+]
7.50 Православная энциклопедия. [6+]
8.15 Х/ф «Королевство кривых зеркал». [6+]
9.35 Х/ф «Свадьба в Малиновке».
11.30 События.
11.45 Х/ф «Сразу после сотворения мира». [16+]
14.30 События.
14.45 Х/ф «Сразу после сотворения мира». [16+]
16.05 Х/ф «Мой лучший враг». [12+]
20.00 Московский международный фестиваль «Круг Света». Шоу-путешествие в Останкино. Прямая трансляция.
21.10 «Постскриптум» с Алексеем Пушковым.
22.20 «Право знать!» [16+]
23.50 События.
0.00 «Право голоса». [16+]
3.15 «Выборы замедленного действия». Спецрепортаж. [16+]
3.50 Д/ф «Удар властью. Эдуард Лимонов». [16+]
4.35 «Хроники московского быта. Красным по голубому». [16+]
5.20 Д/ф «Последняя обίδα Евгения Леонова». [12+]



5.00 ЧП. Расследование. [16+]
5.40 «Звезды сошлись». [16+]
7.25 Смотр. [0+]
8.00 Сегодня.
8.20 «Новый дом». [0+]
8.50 «Устами младенца». [0+]
9.30 Готовим с Алексеем Зиминным. [0+]

10.00 Сегодня.
10.20 Главная дорога. [16+]
11.00 «Еда живая и мёртвая». [12+]
12.00 Квартирный вопрос. [0+]
13.05 «НашПотребНадзор». [16+]
14.10 Поедем, поедим! [0+]
15.05 Своя игра. [0+]
16.00 Сегодня.
16.20 «Однажды...» [16+]
17.00 «Секрет на миллион». [16+]
19.00 «Центральное телевидение» с Вадимом Такменевым.
20.00 «Ты супер! Танцы». [6+]
22.45 «Международная пирамида» с Тиграном Кеосаяном. [16+]
23.45 «Квартирник НТВ у Маргулиса». [16+]
1.50 Х/ф «Оружие». [16+]
3.40 Т/с «ППС-2». [16+]



05:00 Х/ф ДОВОДЫ РАССУДКА, 16+, повтор
06:30 М/Ф Сборник мультфильмов, 6+
07:15 М/Ф Маша и медведь (сборник), 6+
07:30 М/Ф Спаси Санту, 6+
09:00 Д/Ф «NATIONAL GEOGRAPHIC», 49 серия, 12+
10:00 Итоги Недели Люберецкого района, 12+
11:00 Х/Ф ЗОЛУШКА, 12+
12:00 КОНЦЕРТ К 25-ЛЕТИЮ ГРУППЫ ЛЮБЭ «ЗА ТЕБЯ, РОДИНА-МАТЬ!», 16+
14:30 Т/С «ЭММА», 01 серия, 16+
15:30 Т/С «ЭММА», 02 серия, 16+
16:30 Т/С «ЭММА», 03 серия, 16+
17:30 Т/С «ЭММА», 04 серия, 16+
18:30 ТВ ШОУ «ЧЕРНО-БЕЛОЕ. СЕЗОН 1», 04 серия, 16+
19:30 Итоги Недели Люберецкого района, 12+, повтор
20:30 Д/Ф В МИРЕ ЖИВОТНЫХ С НИКОЛАЕМ ДРОЗДОВЫМ, 11 серия, 12+
21:00 Х/Ф ЧЕСТНЫЙ, УМНЫЙ, НЕ-ЖЕНАТЫЙ, 16+
22:15 Х/Ф ФОБОС, 16+
23:30 Х/Ф Бронсон, 18+

ВОСКРЕСЕНЬЕ 24 СЕНТЯБРЯ



5.50 Т/с «Жизненные обстоятельства». [16+]
6.00 Новости.
6.10 Т/с «Жизненные обстоятельства». [16+]
8.10 М/с «Смешарики. Пин-код».
8.25 «Часовой». [12+]
8.55 «Здоровье». [16+]
10.00 Новости с субтитрами.
10.15 «Непутевые заметки» с Дмитрием Крыловым. [12+]
10.35 «Честное слово» с Юрием Николаевым.
11.25 Фазенда.
12.00 Новости с субтитрами.
12.15 Премьера. «Главный котик страны».
13.00 Д/ф «Теория заговора». [16+]
14.55 Д/ф Премьера. «Есть что любить и что беречь». К юбилею Иосифа Кобзона. [12+]
16.00 Юбилейный вечер Иосифа Кобзона.
21.00 Воскресное «Время».
22.30 «Что? Где? Когда?» Осенняя серия игр.
23.40 Х/ф «Прометей». [16+]
2.00 Х/ф «Исчезающая точка». [16+]
3.50 «Модный приговор».



4.55 Т/с «Неотложка-2». [12+]
5.50 Т/с «Неотложка-2». [12+]
6.45 «Сам себе режиссёр».
7.35 «Смехопанорама» Евгения Петросяна.
8.05 Утренняя почта.
8.45 Местное время. Вести-Москва. Неделя в городе.
9.25 Сто к одному.
10.10 «Когда все дома с Тимуром Кизяковым».
11.00 Вести.
11.20 Смеяться разрешается.
14.00 Вести.
14.20 Х/ф «Без права на ошибку». [12+]
18.00 «Удивительные люди-2017». [12+]
20.00 Вести недели.
22.00 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым». [12+]
0.30 Д/ф «Сорос. Квант разрушения». [12+]
1.55 Х/ф «Одиноким предоставляется общежитие».



6.30 Д/с «Святые христианского мира».
7.05 Х/ф «Член правительства».
8.45 М/ф «Алиса в Зазеркалье».
9.25 Д/ф «Передвижники. Николай Ге».

9.55 «Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфириковым».
10.25 Х/ф «Ночной патруль».
12.00 «Что делать?»
12.50 Диалоги о животных.
13.30 Д/с «Легенды балета XX века».
15.10 «Билет в Большой».
16.00 Д/ф «Жизнь по законам джунглей. Камерун».
16.55 Д/с «Пешком...»
17.25 «Гений».
17.55 Х/ф «Человек с бульвара Капуцинов».
19.30 Новости культуры с Владиславом Флярковским.
20.10 Гала-концерт мировых звезд оперы и балета «Классика на Дворцовой».
22.00 «Галина Волчек. Театр как судьба». Творческий вечер в театре «Современник».
23.15 Х/ф «Ешь, спи, умри».
1.10 Оркестр Гленна Миллера под управлением Вила Салдена. Концерт в

ГОРИЗОНТЫ КУЛЬТУРЫ



Поистине знаковым можно назвать проведение с 2012 года этого фестиваля в парке, где долгие годы работал знаменитый на всю Россию Летний театр, собиравший под своим добрым крылом лучших театральных актеров, вокалистов и музыкантов страны и изрядное число поклонников подлинной культуры – зрителей. Идея такого мероприятия принадлежит директору парка (а «заодно» – профессиональному саксофонисту и кларнетисту) Эдуарду Левицкому, а также народному артисту России, звезде мирового джаза Алексею Кузнецову.

Взглянув на афишу нынешнего праздника, сразу было ясно, что и нынешний, шестой по счету в Малаховке фестиваль «Магия джаза» явно обречен на успех! Эффектным началом интереснейшей концертной программы стало выступление мастеров вокала, лауреатов ряда международных и российских конкурсов оперного искусства Алексея и Ларисы Волжаниных. Этих артистов хорошо знают и любят в Малаховке. Их прекрасные вокальные данные, обаяние и артистизм публика не раз оценивала дружными аплодисментами и на многих концертных площадках Люберецкого района (ныне округа). Вот и в этот раз Волжанины порадовали зрителей превосходным исполнением арий из классического репертуара и не только.

Особую значимость фестивалю «Магия джаза» в Малаховке в этом году придавало событие, которое будет отмечаться в нашей стране в начале октября. В этом году исполняется 95 лет со дня создания первого джаз-оркестра



Лариса Волжанина

в советской России. Коллектив этот был организован в Москве в 1922 году поэтом, танцором и театральным деятелем Валентином Парнахом и именовался длинно, но конкретно – «Первый в РСФСР эксцентрический оркестр джаз-банд Валентина Парнаха». Днём же рождения отечественного джаза традиционно считается 1 октября 1922 года, когда состоялся первый концерт этого коллектива.

Со временем джаз стал приобретать все больше своих поклонников, заряжая уважением и любовью к этому темпераментному искусству тысячи пылких сердец. Таковых явно было немало и 9

«Магия джаза» в Малаховке

Широко и жизнерадостно прошагал по земле люберецкой самый молодой в истории нашей малой родины праздник – День городского округа Люберцы. А одним из самых ярких и впечатляющих его событий стал, вне сомнений, джазовый фестиваль «Магия джаза», состоявшийся 9 сентября в парке поселка Малаховка.

сентября в Малаховском парке – как на сцене, так и в живописном зрительном зале под открытым небом, в окружении величественных сосен, кленов и берез.

И как же радостно было не в столичном концертном комплексе, а у себя «дома», на родной люберецкой земле, видеть и слышать

мастеров джаза, известных во многих странах мира – группу «Агафонников-бэнд»! (на фото вверху). Коллектив этот был создан в 2004 году стараниями пианиста композитора Владимира Агафонникова – продолжателя известной династии музыкантов Агафонниковых.

Немало интереснейших, требующих виртуозного владения инструментом композиций прозвучало в тот вечер в исполнении этой группы. В их числе – и те, что В. Агафонников включил в романтическую коллекцию «Страсть и нежность Парижа», собранную из узнаваемых мелодий и популярных песен

XX века Франции. По достоинству оценили зрители и исполнение «звездных» произведений из репертуара корифеев мирового джаза, в том числе, Дюка Эллингтона. Многие поклонники джазового искусства наслышаны об Алексее Алексеевиче Кузнецове – старшем, известном джазовом гитаристе, который с 1938 года стал одним из ведущих музыкантов «Государственного джаза СССР». Не менее известен и его сын – Алексей Алексеевич Кузнецов (о нем уже упоминалось ранее), выдающийся музыкант, посвятивший джазу свыше 55 лет (!) своей жизни. А.А. Кузнецов – младший известен многим не только по его

работе в оркестре под руководством Ю. Силантьева и в Государственном симфоническом оркестре кинематографии. В составе оркестров он принимал активное участие в записи музыки для многих популярных кинофильмов, в том числе, «Мимино» и «Гардемарины вперед». И это его гитара звучит в теме сериала «Семнадцать мгновений весны» М. Таривердиева.

И как же отрадно констатировать, что этот музыкант мирового уровня, которого нередко величают легендой джаза, принял активнейшее участие в фестивале в Малаховке, поразив и порадовав всех своим виртуознейшим исполнительским мастерством и неизменно элегантной культурой поведения на сцене.

Немало лестных отзывов заслуживает и выступление на фестивале талантливого музыканта и руководителя коллектива «Русское банджо» Юрия Шутова, еще раз убедившего публику в том, что балалайка в его руках может творить чудеса.

Наряду с Ю. Шутовым выступил на фестивале, и весьма удачно, и саксофонист ансамбля «Русское банджо» Сергей Говоров. И как особенно эффектная, наверняка запомнилась зрителям известная джазовая композиция «Старый ковбой», где ведущие партии исполнили Алексей Кузнецов (гитара) и Юрий Шутов (балалайка).

Наш рассказ о фестивале «Магия джаза» не претендует на «звание» отчета об этом боль-

шом событии. Это лишь штрихи к портрету праздника, который оставил самые добрые впечатления у тех, кто там побывал. Среди них – и супружеская пара с редкой семейной фамилией Матрос – Виктор Иванович и Маргарита Николаевна (на фото внизу), ранее москвичи, а вот уже несколько лет как жители Малаховки. По словам этой супружеской четы: «Фестиваль джаза в Малаховке стал замечательным праздником культуры, порадовал чудесными мелодиями, высочайшим исполнительским мастерством, позитивным настроением. А Малаховский парк – одно из самых любимых и посещаемых нами мест в Малаховке, куда мы приходим отдохнуть душой, узнать и увидеть немало интересного. Спасибо всем, кто причастен к этому достойному делу. За добро да воздастся добром!»

Татьяна САВИНА
Фото автора



ЧТОБЫ ПОМНИЛИ



Герман Гребенников – талантливый журналист, поэт, краевед, благодаря кропотливой работе которого было открыто немало новых страниц в истории земли люберецкой, порядочный, честный человек. Таким знали нашего земляка, Германа Алексеевича Гребенникова, его родные, друзья и коллеги, те, кто знакомился с ним по его книгам и публикациям в прессе. И это невозможно и горько – говорить теперь о

Достойный сын Великой России

нём в прошедшем времени: на исходе лета Г.А. Гребенников ушёл от нас навсегда...

Как счастливейшее время вспоминал Герман Алексеевич свои ранние годы в родном Белогорье – бывшей казачьей станице в верховьях Дона, в Воронежской области. Увы, эта мирная жизнь длилась недолго: шестилетним мальчишкой довелось Герману в Великую Отечественную испытать на себе ужасы фашистской оккупации, а позже прочесть «похоронку» о павшем смертью храбрых на передовой отце.

В 11 лет Герман поступил в Воронежское Суворовское училище, 85% из числа курсантов которого были детьми погибших фронтовиков. По окончании его, в 1955 году, он был принят на первый курс Московского, имени Верховного Совета РСФСР военного училища.

И дальнейшая биография Г.А. Гребенникова могла бы стать основой для интереснейшей книги. Историю и географию нашей страны он постигал не только по учебникам, но и исколесил её от Воронежа до Москвы, от Мурманска до Кушки. На офицерских должностях служил Гребенников в Курске, на острове Кунашир, в Амурской области, на Байконуре. А годы спустя на рыболовецких траулерах бороздил он моря за косяками рыбы. С газеты «Рыбачья слава» и началась его журналистская практика.

Второй своей малой родиной Герман Алексеевич считал Люберецкий район, куда он переехал с семьей в 1965 году. Здесь он строил дома в Краскове, трудился на заводе «Торгмаш», окончив МОПИ имени Крупской, преподавал русский язык и литературу в школе № 47 в посёлке Малахов-

ка. В 1977-1978 годах работал корреспондентом «Люберецкой правды», а вскоре был приглашён в газету МО ПВО «На боевом посту», а затем – в журнал МО СССР «Знаменосец»; стал соавтором знакового пятитомника «Письма с фронта», изданного к 50-летию Победы.

Немало лет Герман Алексеевич сотрудничал и с нашей «Люберецкой газетой», с еженедельником «Люберецкая панорама», в которых его публикации по краеведению, по православной тематике пользовались заслуженным вниманием читателей. Важной вехой в биографии Гребенникова стали его многолетняя дружба и сотрудничество с директором Люберецкого краеведческого музея, фронтовиком М.П. Измистьевым, вместе с которым они подготовили познавательную книгу «Люберец-

кий край». В 2000 году вышел в свет и авторский поэтический сборник Германа Гребенникова – «Верую», высоко отмеченный всеми, кто ценит настоящий русский язык, духовность и патристическую направленность этой книги.

По промыслу Божьему, Г.А. Гребенников ушёл из земной жизни в канун христианского праздника Успения Пресвятой Богородицы – престольного и для Успенского храма в селе Жилино, прихожанином которого Герман Алексеевич был долгие годы. И отпевали его в этом храме...

Редакция «Люберецкой газеты» выражает соболезнование родным и близким Г.А. Гребенникова. Мы скорбим вместе с вами и молимся Господу о даровании Царствия Небесного новопреставленному рабу Божьему Герману.

часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

27.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 9-12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

30.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными

документами. По истечению сроков обработки и хранения персональных данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы»

Благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектах благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Заявитель – лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги

Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющие учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)

Заявление – Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.

Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

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

1. Администрация городского округа Люберцы Московской области.

Место нахождения: Московская область, городской округ Люберцы, город Люберцы, Октябрьский проспект, д.190;

График работы управления градостроительного регулирования администрации городского округа Люберцы Московской области:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-45

Вторник: с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-45

Среда с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-45

Четверг: с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-45

Пятница: с 9-00 до 16-45 обед с 13-00 до 13-45

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Контактный телефон управления градостроительного регулирования администрации городского округа Люберцы Московской области: 8 (495) 503-41-63, 8 (495) 503-21-25

График приема заявителей в управлении архитектуры и градостроительства администрации района:

Среда: с 10-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-45

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес управления градостроительного регулирования администрации городского округа Люберцы

Электронный документ – документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью Электронный образ документа – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Московской области:

140000, Московская область, городской округ Люберцы, город Люберцы, ул. Звуковая, дом 4.

Контактный телефон: 8 (495) 503-41-63, 8 (495) 503-21-25

Почтовый адрес Администрации:

Московская область, городской округ Люберцы, город Люберцы, Октябрьский проспект, д.190;

Адрес электронной почты: admlubreg@yandex.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.luberadm.ru>

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

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

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайте:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации: <http://www.luberadm.ru>

б) на официальном сайте МФЦ - mfc.mosreg.ru;

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

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

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

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

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

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

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов,

относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

и) в МФЦ через РПГУ;

к) по почте, в том числе электронной;

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

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

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

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

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация городского округа Люберцы Московской области в ходе предоставления Муниципальной услуги

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация Московской области взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.1.- 11.1.2. настоящего Административного регламента);

2. Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.3.- 11.1.4. настоящего Административного регламента);

3. Территориальными органами Министерства внутренних дел по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.5 настоящего Административного регламента);

4. Министерством строительного комплекса Москов-

ской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункты 11.1.6-11.1.7 настоящего Административного регламента);

5. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия в части предоставления доступа к ИСОГД Московской области, пункт 11.1.8 настоящего Административного регламента);

6. Главным управлением культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.9 настоящего Административного регламента);

7. Министерством экологии Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, пункт 11.1.11 настоящего Административного регламента).

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Бланк ордера на право производства земляных работ (Оформляется на бланке Администрации)

Ордер на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы Московской области

№ _____
(дата оформления)

Выдан _____
(наименование организации, ФИО для физических лиц)
на право производства _____
(наименование работ)

(адрес проведения работ)

Работы начать «__» _____ 20__ г. и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до «__» _____ 20__ г.

Общие условия: _____
Особые условия: _____

Адрес организации: _____
Телефон: _____
Контактный телефон ответственного за производство работ: _____

(должность уполномоченного работника (Ф.И.О) органа, осуществляющего выдачу ордера на право производства земляных работ)
«__» _____ 201__ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____	Уведомление
_____наименование заявителя	об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(для юридических лиц полное наименование организации)	Администрацией городского округа Люберцы рассмотрено заявление от _____ № _____.
_____	В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы Московской области» Администрацией городского округа Люберцы отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:
_____для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: (ФИО)	
_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)	

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
пп.13.1.1 Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
пп.13.1.2 Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп. 13.1.3 Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп. 13.1.4 Наличие незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением основания, указанного в п.6.1.2 настоящего Административного регламента).	Указывается реквизиты ордера, который незакрыт.
пп.13.1.5 Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 11 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение

Дополнительно информируем, что _____

_____ (указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке <https://uslugi.mosreg.ru/-services/info?id=6909@egService>.

_____ (должность уполномоченного должностного (Ф.И.О) _____лица) _____201 ____ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма Уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ (Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____	закрытии ордера № _____	на выполнение работ _____
_____наименование заявителя	_____	проведенные по адресу: _____
(для юридических лиц полное наименование организации)		
_____	Ордер № _____	закрыт _____
_____для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: (ФИО)		(дата закрытия)
_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)		

Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы Московской области

Администрация городского округа Люберцы уведомляет Вас о

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Законом Московской области от 30.11.2004 № 161/2004-ОЗ «О государственном административно-техническом надзоре на территории Московской области»;
6. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
7. Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»;
8. Закон Московской области от 10.10.2014 N 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;
9. Постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 № 533/25 «О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительно-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области»;
10. Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
11. Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установле-

ния сервитутов»;

12. Постановлением Правительства МО от 25.03.2016 N 233/9 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений Московской области. Порядка проведения контрольно-геодезической съемки и передачи исполнительной документации на территории Московской области и о внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 19.06.2006 N 536/23 «Об утверждении состава и содержания проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Московской области и на основании документов территориального планирования муниципальных образований Московской области»;
13. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
14. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления на получение ордера на право производства земляных работ

_____Главе администрации городского округа Люберцы Московской области
Заявитель _____
(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)
_____ (для физических лиц: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

_____юридический и почтовый адрес, телефон)
ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче ордера на право производства земляных работ
Прошу выдать ордер на право производства земляных работ _____
_____ (наименование объекта, вид земляных работ) на земельном участке по адресу: _____

_____ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта
_____ Российской Федерации, городского округа
_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ месяцев /дней, с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__ г.
Производителем работ назначен _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)
Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению

Форма Заявления на получение ордера на право производства аварийно-восстановительных работ

_____Главе администрации городского округа Люберцы Московской области

Заявитель _____ (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

_____ (для физических лиц: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче ордера на право производства аварийно-восстановительных работ

Прошу выдать ордер на право производства аварийно-восстановительных работ _____

_____ (наименование объекта, вид работ) на земельном участке по адресу: _____

_____ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта
_____ Российской Федерации, городского округа
_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ дней, с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__ г.

Форма Заявления на переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ

_____Главе администрации городского округа Люберцы Московской области

Заявитель _____ (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

_____ (для физических лиц: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переоформлении (продлении) ордера на право производства земляных работ

Прошу переоформить (продлить) ордер (дата и номер ранее выданного ордера) на право производства земляных работ _____

_____ (наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта
_____ Российской Федерации, городского округа
_____ или строительный адрес, кадастровый номер)

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение технических решений, увеличения объема работ, иное (нужное подчеркнуть) _____

_____ (причина продления ордера) сроком на _____ месяцев / дней,

юридический и почтовый адрес, телефон)

Форма Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ

_____Главе администрации городского округа Люберцы Московской области

Заявитель _____ (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

_____ (для физических лиц: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии ордера на право производства земляных работ Прошу закрыть (дата и номер ранее выданного ордера) ордер на право производства земляных работ _____

_____ (наименование объекта, вида и способа земляных работ) на земельном участке по адресу: _____

_____ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием

_____ дорожных покрытий после завершения работ) Приложения: _____ (сведения и документы, необходимые для получения ордера на право производства земляных работ) _____ на листах

Реквизиты документов: _____ Разрешение на строительство – _____; Проект планировки территории - _____; Разрешение на размещение объекта - _____; Проектная документация (регистрационный номер ИСОГД МО) - _____; Разрешение на проведение археологических работ - _____. Результат предоставления муниципальной услуги прошу: Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе; предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть). Заявитель _____ (должность, подпись, расшифровка подписи) М.П. _____20__ г.

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Производителем работ назначен _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ) Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

_____ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению

_____ дорожных покрытий после завершения работ) Приложения: _____ (сведения и документы, необходимые для получения ордера на право производства земляных работ) _____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе; предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть). Заявитель _____ (должность, подпись, расшифровка подписи) М.П. _____20__ г.

Приложение 11 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

по « _____ » _____ 20__ г.

Производителем работ назначен _____ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ) Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

_____ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению

_____ дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: _____ (сведения и документы, необходимые для продления ордера на право производства земляных работ) _____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе; предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____ (должность, подпись, расшифровка подписи) М.П. _____20__ г.

Приложение 12 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

_____ субъекта
_____ Российской Федерации, городского округа
_____ или строительный адрес)

Приложения: _____ (сведения и документы, необходимые для закрытия ордера на право производства земляных работ) _____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе; предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____ (должность, подпись, расшифровка подписи) М.П. _____20__ г.

Приложение 13 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма акта о завершении земельных работ и выполненном благоустройстве

АКТ о завершении земельных работ и выполненном благоустройстве

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на проведение земляных работ N _____ от _____

Комиссия в составе: _____

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «____» _____ 20__ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме _____

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик), _____ (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство, _____ (подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____ (подпись)

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ

Приложение 14 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)			
Основания для предоставления Муниципальной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формами, приведенными в Приложениях 9-12 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (Представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	При подаче заполняется интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	При подаче предоставляется электронный образ оригинала документа
	Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина	При подаче предоставляется электронный образ оригинала документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности- Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
	Договор	Договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом или организацией, в рамках которого лицо или организация уполномочены на получение ордера на право производства земляных работ.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Проект производства работ	Проект производства работ	Проект производства земляных работ (проектная документация) представляет собой комплект материалов, содержащих: - Текстовую часть: с описанием места работ, решение заказчика о проведении работ; наименование заказчика; исходные данные по проектированию; описание вида, объемов и продолжительности работ; описание технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описание мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства. - Графическую часть: схему производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположение проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временные площадки для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временные сооружения, временные подземные, надземные инженерные сети и коммуникации с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; места размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведения о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зоны отстоя транспорта; места установки ограждений. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2012 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 3 лет с момента его изготовления. Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций: 1) служба водоснабжения и канализации; 2) служба теплосети; 3) Филиал АО «Мособлэнерго» Люберецкие электрические сети; 4) Филиал ГУП МО «Мособлгаз» «Раменский межрайонный трест газового хозяйства»; 5) МЦТЭТ г. Люберцы ПАО «Ростелеком»; 6) собственники территории, на которой планируется проведение земляных работ. 7) дорожных эксплуатационных служб городского округа Люберцы - при нарушении дорог, находящихся на их обслуживании, или проведения работ в технической зоне дорог; 9) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству (либо гарантийное письмо, если благоустройство будет проводиться своими силами). Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемое заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, имеющим свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к указанным видам работ. Для проведения работ, перечисленных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4, в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений. Для проведения работ, перечисленных в пункте 1.2.9, в состав проект производства работ включается схема благоустройства.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Календарный график производства работ	Календарный график производства работ	В календарном графике указываются конкретные виды работ и сроки их выполнения. График согласуется заказчиком и исполнителем работ.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении	Свидетельство о допуске к работам	Допуск к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, подтверждается выданным саморегулируемой организацией свидетельством о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Форма такого свидетельства устанавливается органом надзора за саморегулируемыми организациями.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц)	Приказ	Приказ оформляется для организаций в соответствии правилами оформления распорядительных документов.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения	Договор	Договор оформляется в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правилами подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Договор заказчика со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений	Договор	Договор оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением)	Схема организации движения транспорта и пешеходов.	На схеме указывается движение транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ. К схеме прикладывается копия уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах.	Прикрепляется электронный образ документа
Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Московской области (в случае строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений)	Справка ИСОГД Московской области	Регистрации в ИСОГД Московской области подлежит исполнительная документация в составе: - исполнительных чертежей построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений и/или исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений) - схемы продольного профиля; - схемы поперечного профиля (для дорог); - каталога координат поворотных точек; - результатов контрольной геодезической съемки; - пояснительной записки (справки) о выполненной съемки с указанием наименования объекта, протяженности, этапности); - свидетельства СРО организации, проводившей контрольную съемку. Чертежи исполнительной документации должны быть выполнены в системе координат МСК-50 зона 1 или зона 2, Балтийской системе высот и представлены в виде отдельно оформленных документов в форматах pdf и dwg.	Сведения представляются в виде регистрационного номера ИСОГД Московской области
Проект рекультивации	Проект рекультивации	Проект рекультивации разрабатывается в виде отдельного документа или в составе проектной документации, в случаях предусмотренных Основными положениями о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы, утвержденным приказом Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации и Комитетом Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству от 22.12.1995 № 525/67. Проект рекультивации подлежит проведению государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Заключение экологической экспертизы	Заключение экологической экспертизы	Государственная экологическая экспертиза проекта рекультивации или проектной документации проводится в соответствии с Федеральным законом «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав	Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;		

Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки.	Представляются на электронном носителе по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 N 733 «О признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России и отдельного положения приказа Минэкономразвития России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество»	Прикрепляется электронный образ оригинала документа	
Решение собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения	Приказ, распоряжение, решение общего собрания собственников объекта недвижимости	Распорядительный документ оформляется в соответствии с правилами оформления распорядительных документов на бланке организации (органа) и должен содержать решение о сносе объекта, сведения о сносимом объекте, адресе его местонахождения, реквизиты правоустанавливающих документов на сносимый объект.	Прикрепляется электронный образ оригинала документа
Документ об уведомлении единой диспетчерской службы городского округа Люберцы	Телефонограмма, факсограмма, письмо	Извещение единой диспетчерской службы городского округа Люберцы о происшедшей аварии может осуществляться телефонограммой, факсограммой, письмом. Сведения об уведомлении ЕДДС	
Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе			
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на строительство		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на размещение объектов		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с действующим законодательством)	Документация		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)	Проектная документация		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа

Приложение 15 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Кому _____ наименование заявителя

(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги

Администрация городского округа Люберцы, МФЦ рассматривает заявление от _____ № _____, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Люберцы» отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
пп.12.1.1 Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 Административного регламента.	Указываются ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп.12.1.2 Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение

пп. 12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки и помарки.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение
пп. 12.1.4 Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица	
пп. 12.1.4 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).	Указывается конкретные нарушения
пп. 12.1.5 Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указывается конкретные нарушения и ссылка на документ в котором выявлено нарушение

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области<https://uslugi.mosreg.ru/> - services/info?id=6909@egService.

(должность уполномоченного должностного лица) (Ф.И.О)
«_____» _____ 201_ г.
Реквизиты электронной подписи:

Приложение 16 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

- Помещения, в которых предоставляется результат оказания Муниципальной услуги, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
- При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.
- Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
- Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Требования к обеспечению доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

- Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения результата Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
- При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слу-

- Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
- Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
- Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовывать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 17 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

- Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
- По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
- Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющими ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лица с ограниченными возможностями здоровья.

- МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
- Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации (наименования муниципального образования) и МФЦ на втором

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

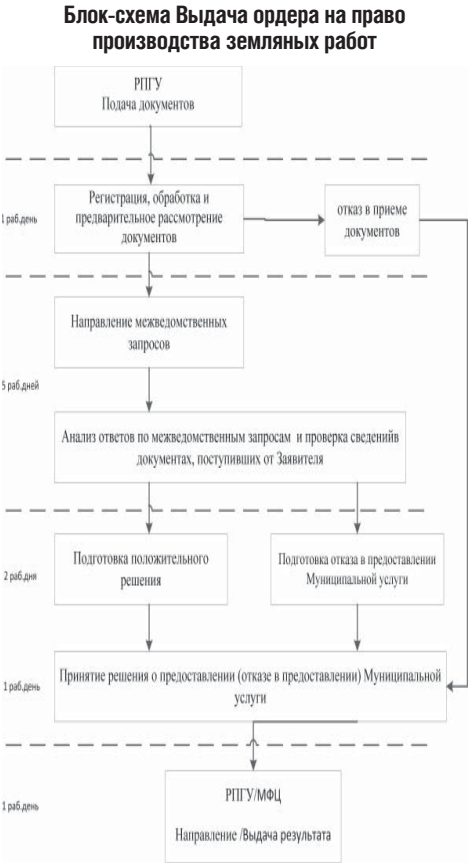
- этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

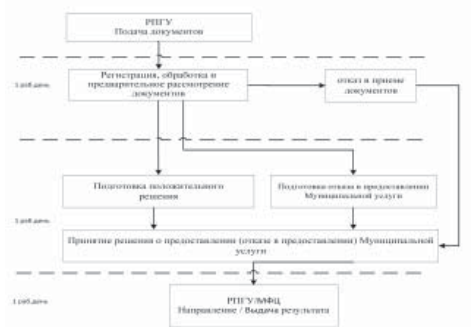
Приложение 18 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

- рядке информирования об оказании Государственной услуги.
- Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги; соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги; своевременное направление уведомлений Заявителем о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги; соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 19 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги



Блок-схема Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ



Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги для получения ордера, через РПГУ				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Заявитель может подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ в МФЦ. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов		15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (Представителя заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления посредством РПГУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (только для оформления ордера)				
Администрация/СМЭВ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросы.
4. Формирование результата предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги				
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	2 рабочих дня	20 мин	Основания для отказа приведены в пункте 13 настоящего Административного регламента.
	Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, строительным нормативам и правилам. Подготовка принятия решения		20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям х, которые приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.
	Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
5. Выдача документа, являющегося результатом предоставление Муниципальной услуги				
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги: Через Личный кабинет на РПГУ: В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ. При обращении в МФЦ (в случае указания в Заявлении способа получения результата в МФЦ): При прибытии Заявителя уполномоченный специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя. Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает под роспись Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от от 23.08.2017 № 877-ПА

Об утверждении тарифов на платные услуги (выполняемые работы) муниципального бюджетного учреждения «Люберецкое дорожно-эксплуатационное предприятие» муниципального образования городского округа Люберцы Московской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, 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, Решением Совета депутатов муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 06.12.2012 № 195/31 «Об утверждении порядка установления тарифов на услуги муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области», Постановлением администрации муниципального образования городского округа Люберцы Московской области от 23.08.2017 № 876-ПА «Об утверждении порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, для граждан и юридических лиц», Решением Совета депутатов муниципального

образования городского округа Люберцы Московской области от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреемства», Распоряжением Главы муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 21.06.2017 №1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Утвердить тарифы на платные услуги (выполняемые работы) муниципального бюджетного учреждения «Люберецкое дорожно-эксплуатационное предприятие» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Сигалов Э.С.

Первый Заместитель
Главы администрации И.Г. Назарьева

УТВЕРЖДЕНЫ Постановлением администрации
городского округа Люберцы Московской области
от 23.08.2017 № 877-ПА

Тарифы на платные услуги (выполняемые работы) муниципального бюджетного учреждения «Люберецкое дорожно-эксплуатационное предприятие» муниципального образования городского округа Люберцы Московской области

Наименование услуги (работы)	Ед. изме- рения	Стоимость единицы объема, руб
Содержание дорог общего пользования в т.ч.:		
Летнее содержание:		
Подметание улиц и площадей подметально- уборочными машинами с увлажнением	10000 м2	853,69
Очистка от смета: вручную	10000 м2	8194,23
Мыйка проезжей части улиц и площадей поливомоечными машинами	10000 м2	440,96
Уборка различных предметов и мусора с элементов автомобильной дороги	1 км	490,99
Погрузка смета вручную	тн	241,98
Вывоз мусора на расстояние 20 км	тн	168,76
Очистка тротуаров: вручную	1000 м2	140,71
Очистка и мойка стен автопавильонов	100 м2	2850,97
Покраска автопавильонов краскопультом	100 шт.	1768,16
Очистка урн от мусора с вытряхиванием или выбрасыванием мусора и отноской его (в летнее время 2 раза в день).	100 м2	3333,27
Погрузка мусора от очистки вручную	тн	242,01
Мыйка урн прим.	100 м2	2850,96
Очистка тротуаров: механической щеткой на тракторе 55-80 л.с	1000 м2	84,87
Мыйка улиц и площадей поливомоечными машинами	10000 м2	440,83
Очистка и мойка: дорожных знаков и указателей	100 шт.	24226,67
Очистка тротуаров: вручную	1000 м2	8205,47
Погрузка мусора от ручной очистки вручную	тн	242,01
Очистка и мойка стен в переходе	100 м2	2850,97
Скашивание травы ручными газонокосилками: на сплошных газонах, обочинах, разделительной полосе	100 м2	139,72
Содержание и ремонт внутриквартальных дорог, имеющих признаки бесхозных		
Подметание улиц и площадей подметально-уборочными машинами с увлажнением	10000 м2	853,69
Очистка от смета: вручную	10000 м2	8194,23
Очистка тротуаров: механической щеткой на тракторе 55-80 л.с	1000 м2	84,87
Очистка тротуаров: вручную	1000 м2	140,71
Уборка различных предметов и мусора с элементов автомобильной дороги	1 км.	490,99
Очистка урн от мусора с вытряхиванием или выбрасыванием мусора и отноской его (в летнее время 2 раза в день).	100 шт.	3333,27
Погрузка мусора вручную	тн	242,01
Вывоз мусора на расстояние 20 км	тн	168,74
Очистка и мойка дорожных знаков и указателей	100 шт	24 226,67
Мыйка урн прим.	100 м2	2 850,96
Скашивание травы ручными газонокосилками: на сплошных газонах, обочинах, разделительной полосе	100 м2	139,72
Содержание парковочных карманов (Лето)		
Подметание территории вручную	1 000 м2	8 704,55
Очистка территории от случайного мусора	100 м2	13,61
Погрузка смета и мусора вручную	тн	488,96
Перевозка мусора на расстояние до 20 км	тн	168,74

Зимнее содержание:		
Подметание проезжей части улиц и площадей плужно-щеточными очистителями на базе автомобиля	10000 м2	801,88
Россыпь пескосоляной смеси комбинированной дорожной машиной на проезжей части улиц, без стоимости ПСС	1000 м2	24
Россыпь пескосоляной смеси в т.ч.: - стоимость пескосоляной смеси	тн	2 644,85
Погрузка снега ковшовыми погрузчиками с ковшем 1м3.	1000 м3 снега	53 636,63
Доочистка прибордюрного камня от снега вручную	100 м2	1 252,27
Вывоз снега на расстояние 5 км	тн	75,98
Очистка автопавильонов и территорий, прилегающих к ним, от мусора, снега и льда	100 м3	3 245,14
Россыпь противогололедных материалов вручную на тротуарах, остановках общественного транспорта, площадках отдыха, без стоимости ПГМ	1000 м2	1 486,08
Россыпь противогололедных материалов в т.н.: - стоимость противогололедных материалов	тн	22 700,00
Очистка урн от мусора с вытряхиванием или выбрасыванием мусора и отноской его (в летнее время 2 раза в день).	100 шт.	3 333,27
Вывоз мусора на расстояние 20 км	тн	168,76
Очистка площадей на базе трактора	1000 м2	42,26
Очистка тротуаров от льда прим.	100 м2	1 309,13
Очистка дорожных знаков от снега	100 шт.	1 792,56
Разбрасывание снега возле стоек дорожных знаков, сигнальных столбиков, тумб и опор дорожного освещения	100 шт.	2 278,99
Очистка тротуаров: вручную	1000 м2	8 096,79
Очистка ступеней от снега и льда прим.	100 м2	1 312,08
Погрузка мусора вручную	тн	242,01
Содержание и ремонт внутриквартальных дорог, имеющих признаки бесхозных		
Подметание проезжей части улиц и площадей плужно-щеточными на базе автомобиля	10000 м2	801,88
Доочистка прибордюрной части вручную	100 м2	1252,27
Россыпь пескосоляной смеси комбинированной дорожной машиной на проезжей части улиц, без стоимости ПСС	1000 м2	24
Россыпь ПСС в т.ч. - стоимость ПСС	тн	2644,85
Очистка тротуаров: механической щеткой на тракторе 55-80 л.с	1000 м2	42,26
Очистка тротуаров вручную	1000 м2	8096,79
Россыпь противогололедных материалов вручную на тротуарах, остановках общественного транспорта, площадках отдыха, без стоимости ПГМ	1000 м2	1486,08
Россыпь ПГМ в т.ч.: -стоимость противогололедных материалов	тн	22700,00
Очистка дорожных знаков от снега	100 шт	1792,56
Разбрасывание снега возле стоек дорожных знаков, сигнальных столбиков, тумб и опор дорожного освещения	100 шт.	2278,99
Очистка урн от мусора с вытряхиванием или выбрасыванием мусора и отноской его (в летнее время 2 раза в день).	100 шт.	3 333,27
Вывоз мусора на расстояние 20 км	тн	168,76
Погрузка мусора	тн	242,01
Погрузка снега ковшовыми погрузчиками с ковшем 1м3.	1000 м3 снега	53 636,63
Вывоз снега на расстояние 5 км	тн	75,98
Содержание парковочных карманов (Зима)		
Очистка территории от снега вручную	100 м2	1 347,96
Очистка прибордюрной части от снега	100 м2	1 347,96
Очистка территории от случайного мусора	100 м2	1 391,88
Погрузка снега ковшовыми погрузчиками с ковшем 1м3	1 000 м3	53 636,63
Перевозка снега на расстояние до 5 км	тн	75,98
Россыпь противогололёдных материалов вручную (без стоимости ГГМ)	1 000 м2	1 569,18
Дорожная разметка:		
Разметка проезжей части термопластиком линией шириной 0,15м	1 км	53988,02
Разметка проезжей части термопластиком линией шириной 0,40 м	1 км	226018,19
Нанесение поперечной дорожной разметки холодным пластиком со светоотражающими элементами	10 м2	11534,69
Нанесение линий дорожной разметки на покрытие без поверхностей обработки вручную	1 км	279408,32
Нанесение вертикальной разметки: на бордюрный камень	100 м	4607,62
Содержание дорог общего пользования – обрезка сухостоя в т.н.:		
Вырезка сухих ветвей деревьев лиственных пород диаметром: до 350 мм при количестве срезанных ветвей до 5	шт.	231,5
Вырезка сухих ветвей деревьев лиственных пород диаметром: до 350 мм при количестве срезанных ветвей до 15	шт.	427,5
Вырезка сухих ветвей деревьев лиственных пород диаметром: до 350 мм при количестве срезанных ветвей более 15	шт.	752,3
Вырезка сухих ветвей деревьев лиственных пород диаметром: до 350 мм при количестве срезанных ветвей до 15	шт.	328,05
Погрузка древесины	тн	196,04
Вывоз древесины	тн	143
Ямочный ремонт в т.н.:		
Ямочный ремонт асфальтобетонного покрытия дорог однослойного толщиной до 50 мм площадью до 25м2	1 м3	660,94
Ямочный ремонт асфальтобетонного покрытия дорог однослойного толщиной до 50 мм площадью до 5 м2	1 м2	827,75
Ямочный ремонт асфальтобетонного покрытия дорог литой асфальтобетонной смесью с разрушением поверхности до 1 м2	1 м2	1 382,48
Погрузка мусора	1 тн	242,01
Вывоз мусора	1 тн	168,76
Ямочный ремонт бесхозных дорог		
Ремонт асфальтобетонного покрытия дорог однослойного толщиной 50 мм площадью ремонта до 5 м2	1 м2	827,75
Ремонт асфальтобетонного покрытия дорог однослойного толщиной 50 мм площадью ремонта до 25 м2	1 м2	660,94
Погрузка строительного мусора вручную	тн	242,01
Вывоз строительного мусора на расстояние 20 км	тн	168,76

Ямочный ремонт асфальтобетонного покрытия литой асфальтобетонной смесью с разрушением поверхности до 1 м2	1 м2 А/ БЕТОННОГО ПОКРЫТИЯ	1 382,48
Организация дорожного движения в т.н.:		
Установка дорожных знаков т.н.:		
Монтаж металлической стойки	шт.	2487,5
Монтаж дорожного знака	шт.	497,5
Стойка металлическая с одним знаком	шт.	1990
Стойка металлическая с несколькими знаками	шт.	2487,5
Круглый дорожный знак II типа размера на цинковой подоснове с использованием пленки инженерного типа "А" Размер основы знака – D = 700мм	шт.	999,98
Квадратный дорожный знак II типа размера на цинковой подоснове с использованием пленки инженерного типа "А" Размер основы знака – B = 700мм	шт.	1079,58
Треугольный дорожный знак II типа размера на цинковой подоснове с использованием пленки инженерного типа "А" Размер основы знака – A22 700мм	шт.	970,13
Прямоугольный дорожный знак II типа размера на цинковой подоснове с использованием пленки инженерного типа "А" Размер основы знака – A= 700х930мм	шт.	1194
Прямоугольный дорожный знак II типа размера на цинковой подоснове с использованием пленки инженерного типа "А" Размер основы знака – A- 350х700мм	шт.	955,2
Дорожный знак повышенной видимости (пленка тип В, флуорисцентный желто-зеленый кант). Размер основы знака 900х900мм. Форма маски квадрат	шт.	3980
Ограждения. ИДН т.ч.:		
Устройство металлических пешеходных ограждений	1000м	1 565 792,19
Установка барьерного ограждения	1000м	4 467 096,84
Установка искусственных дорожных неровностей (ИДН)	шт.	49 681,4
Содержание и обслуживание светодорожных объектов		
Замена электроламп в светофорах	шт.	478,26
Ревизия транспортного светофора	шт.	11 540,87
Замена транспортного светофора без замены крепежных кронштейнов	шт.	14 351,30
Замена транспортного светофора с заменой крепежных кронштейнов	шт.	12 151,29
Ревизия пешеходного светофора	шт.	9 153,04
Замена пешеходного светофора без замены крепежных кронштейнов	шт.	10 104,35
Ревизия дополнительной секции светофора	шт.	4 064,35
Ревизия звукового сигнала	шт.	1 714,78
Ревизия устройства ВПУ на светофорном объекте	шт.	8 427,83
Ревизия контроллера: демонтаж	шт.	1 526,96
Развития автоматического переключателя АПП на светофорном объекте	шт.	1 210,43
Развития контроллера: монтаж	шт.	38 570,43
Очистка и мойка: светофорных колонок	шт.	1 620,87
Очистка и мойка: линз	шт.	3 043,48
Окраска светофорных колонок	шт.	196,52

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2017 № 904 -ПА

Об утверждении Положения о порядке предоставления абонементов для посещения физкультурно-оздоровительного комплекса «Территория Фитнеса» отдельным категориям граждан, проживающим на территории 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», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом городского округа Люберцы Московской области, Распоряжением Главы городского округа от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», Инвестиционным соглашением по строительству физкультурно – оздоровительного комплекса с бассейном и административным общественно-досугово-деловым центром с коммерческими объектами от 31.03.2014, постановляю:

Первый Заместитель
Главы администрации И.Г. Назарьева

Утвержден Постановлением администрации муниципального образования
городской округ Люберцы от 24.08.2017 № 904-ПА

Положение о порядке предоставления абонементов для посещения физкультурно-оздоровительного комплекса «Территория Фитнеса» отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Люберцы Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления абонементов для посещения физкультурно-оздоровительного комплекса «Территория Фитнеса» отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Люберцы Московской области.

1.2. В соответствии с п.2.1.3. Инвестиционного соглашения по строительству физкультурно – оздоровительного комплекса с бассейном и административным общественно-досугово-деловым центром с коммерческими объектами от 31.03.2014, в целях установления социальных гарантий и/или льгот, ООО «Базис» ежемесячно предоставляет 50 бесплатных абонементов для установленных данным Положением категорий граждан (далее – Абонементы).

1.3. Абонементы предоставляются гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в городском округе Люберцы Московской области.

1.4. Абонементы предоставляются следующим категориям граждан:

- членам многодетных (и приравненных к ним) семей, имеющих 5 и более детей (далее – Многодетные семьи);
- гражданам, достигшим пенсионного возраста, являющимся получателями государственной социальной помощи в соответствии с Законом Московской области от 30.12.2013 г. N 189/2013-03 «О государственной социальной помощи и экстренной социальной помощи в Московской области» (далее – Пенсионеры);
- инвалидам, имеющим рекомендации медицинского учреждения, в соответствии с заболеваниями, для посещения бассейна (далее – Инвалиды).
- 1.5. 50 ежемесячных Абонементов распределяются между установленными категориями следующим образом:
 - Многодетные семьи – 17 абонементов;
 - Пенсионеры – 17 абонементов;
 - Инвалиды – 16 абонементов.

Количество предоставляемых Абонементов между категориями может меняться в случае отсутствия желающих до необходимого количества в одной из категорий.

1.6. Ежемесячный список для предоставления Абонементов, формируется на основе:

- данных, предоставленных в Муниципальное учреждение «Комитет по физической культуре и спорту Муниципального

образования Люберецкий муниципальный район Московской области» (далее – Комитет) Люберецким управлением социальной защиты населения, в соответствии с установленными категориями граждан;

- по заявлению граждан, при предоставлении ими документов подтверждающих установленную категорию.

Заявления и документы предоставляются гражданами в Комитет, по адресу: г.Люберцы, Октябрьский проспект, 190, каб. 221, не позднее 20 числа каждого месяца.

1.7. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных и заведомо недостоверных сведений, влияющих на получение Абонементa, является основанием для принятия решения об отказе в его получении.

1.8. Абонементы могут быть предоставлены не чаще 1 раза в квартал. Частота предоставления зависит от количества граждан данной категории в списках.

1.9. Посещение физкультурно-оздоровительного комплекса ребенком до 14 лет без сопровождения одного из родителей – запрещено.

1.10. Многодетные семьи получают один Абонемент на семью. При наличии возможности, может быть предоставлен еще один Абонемент для родителя, с целью сопровождения ребенка (до 14 лет) в бассейн.

1.11. Установленные льготные категории граждан могут посещать физкультурно-оздоровительный комплекс «Территория Фитнеса» ежедневно, с понедельника по пятницу, с 09-00 до 17-00, в течение месяца, определенного для посещения, начиная с 1 числа.

1.12. Комитет, ежемесячно в срок до 28 числа каждого месяца, предоставляет в ООО «Базис» списки граждан для посещения физкультурно-оздоровительного комплекса на следующий месяц.

1.13. Комитет ежемесячно не позднее 5 числа предоставляет в управление социальной политики администрации городского округа Люберцы списки граждан для посещения физкультурно-оздоровительный комплекса.

1.14. Представители установленных льготных категорий, вошедшие в список для посещения комплекса, обеспечиваются Абонементом в администрации физкультурно-оздоровительного комплекса в первый день посещения при предъявлении удостоверения личности.

области от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреемства», Постановлением администрации городского округа Люберцы от 31.07.2017 № 430-ПА «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, оказываемых администрацией городского округа Люберцы и муниципальными учреждениями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Главы городского округа Люберцы от

21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Люберецкого муниципального района от 22.05.2015 № 834-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Список разделов

Термины и определения
I. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги
4. Наименование Муниципальной услуги
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
7. Срок регистрации заявления
8. Срок предоставления Муниципальной услуги
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
14. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
19. Максимальный срок ожидания в очереди
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

Приложение 1
Термины и определения 29
Приложение 2

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

Приложение 3

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги 34
Приложение 4

Форма справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки 36
Приложение 5

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 38
Приложение 6

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги
Приложение 7

2.2. Постановление администрации Люберецкого муниципального района от 30.12.2015 № 2916-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на И.о. заместителя Главы администрации Е.Н. Гундареву.

Первый Заместитель
Главы администрации И.Г. Назарьева

Утвержден Постановлением администрации городского округа
Люберцы Московской области от 24.08 2017г. № 906-ПА

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Приложение 8
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Приложение 9
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
Приложение 10
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
Приложение 11
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов
Приложение 12
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Приложение 13
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Люберцы Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Право на получение Муниципальной услуги, имеют физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся арендаторами либо ранее владевшие на правах аренды земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Заявитель).

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ за получением справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за

земельные участки.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является Справка (акт) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки (форма результата указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

7. Срок регистрации заявления

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

9.1.2. Закон Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителя Заявителя):

10.1.1. В случае возникновения права аренды на земельный участок до 02.03.1998 года, представляется договор аренды, заключенный до 02.03.1998 года.

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

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

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

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций, отсутствуют.

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

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

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

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

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

12.1.4. Документы содержат подклички и исправления текста.

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

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

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

12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, упол-

номоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.

12.1.9. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

12.1.13. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

14. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги

14.1. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги не предусмотрен.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

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

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

17.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

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

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

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

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Личное обращение за предоставлением Муниципальной услуги при подаче Заявления и получении результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

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

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

22.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) принятие решения;

4) направление результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель Главы Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

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

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

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

25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

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

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год

в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

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

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные

полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации.

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

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

- независимость;

- тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

28.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

28.15. В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки.

Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

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

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

в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями

ми законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

администрация Администрация городского округа Люберцы Московской области;

административный регламент Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

ЕСИА федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

заявитель лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

заявитель, зарегистрированный в ЕСИА лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);

заявление запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

личный кабинет сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

модуль оказания услуг ЕИС ОУ модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;

муниципальная услуга

муниципальная услуга «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

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

1. Администрация городского округа Люберцы.
Место нахождения: Московская обл., г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190

Почтовый адрес: 140000, Московская обл., г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190

Контактный телефон: 8 495 503 41 77

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.lubreg.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: 5034177@mail.ru

2. Справочная информация

Информация приведена на сайте РПГУ: uslugi.mosreg.ru

3. Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муницип

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

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

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

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

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

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

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

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Термины и определения

органы власти государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

организация организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);

простая электронная подпись электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

РПГУ государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;

сеть Интернет информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

удостоверяющий центр удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

усиленная квалифицированная электронная подпись ЭП электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

файл документа электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

электронный образ документа документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

электронный документ документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

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

1. Администрация городского округа Люберцы.
Место нахождения: Московская обл., г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190

Почтовый адрес: 140000, Московская обл., г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190

Контактный телефон: 8 495 503 41 77

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.lubreg.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: 5034177@mail.ru

2. Справочная информация

Информация приведена на сайте РПГУ: uslugi.mosreg.ru

3. Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муницип

ципальных услуг»

Место нахождения: Отдел «Центральный» - Московская обл., г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190

Почтовый адрес: 140000, Московская обл., г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190

Контактный телефон: 8 495 255 19 69

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://lubmfc.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-lyubertsymr@mosreg.ru

График приема граждан: не более 1 раза в месяц по 2 часа для консультирования и приема жалоб

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации – www.lubreg.ru;

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

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации;

б) график работы Администрации;

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

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

д) текст Административного регламента с приложениями;
е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.
4. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Форма справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки

Оформляется на официальном бланке Администрации
г. _____, Московская область

(наименование Администрации)

Справка (акт) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки
от _____ № _____

по договору аренды от _____ № _____ земельного участка, с кадастровым номером _____, площадью _____, категория _____, вид разрешенного использования _____, расположенного по адресу: _____					Выдано (наименование/Ф.И.О. Заявителя) _____ ИНН _____ адрес: _____, телефон: _____, факс: _____, адрес эл. почты: _____							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Месяц	Арендная плата в месяц	Сумма оплаты	Сумма оплаты пени	№, дата платежа по арендной плате	За-должен-ность по арендной плате	Пени в день (%)	Пени в день (руб.)	Кол-во дней просрочки	Пени за период (руб.)	Пени всего (руб.)	Период начисления пени	Комментарий
ИТОГО												

Задолженность по арендной плате	
Пени	
Общая задолженность	
Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы) «____» _____ 20__ г.	

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7. 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. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
9. Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В Администрацию _____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность для физических лица или наименование, организационно-правовая форма и сведения ЕГРЮЛ/ЕГРИП юридического лица, индивидуального предпринимателя)
адрес: _____
(указать адрес места жительства – для физических лиц, места нахождения – для юридических лиц)
Телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»
Прошу Вас выдать справку (акт) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельный участок (участки) с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.

Предоставленный на основании договора аренды от _____ № _____
за период с _____ по _____.

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 РПГУ в форме электронного документа.

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

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.
Договор аренды на земельный участок, заключенный до 02.03.1998 года		Договора аренды на земельный участок, оформленный в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации.	Представляется электронный образ документа.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа (2 и 3 страница).
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется электронный образ документа все страницы.
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа всех страниц.

	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».	Представляется электронный образ документа всех страниц.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации), утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
	Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность.	Представляется электронный образ документа.

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

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

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 Административного регламента.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

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 инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

ленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.
- Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 6 к Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа
- Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 9к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета;
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

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

Приложение 11 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
4. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
5. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.
6. Вход в здание (помещение) Администрации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
7. Помещения Администрации, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
8. В Администрации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
9. Специалистами Администрации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 12 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

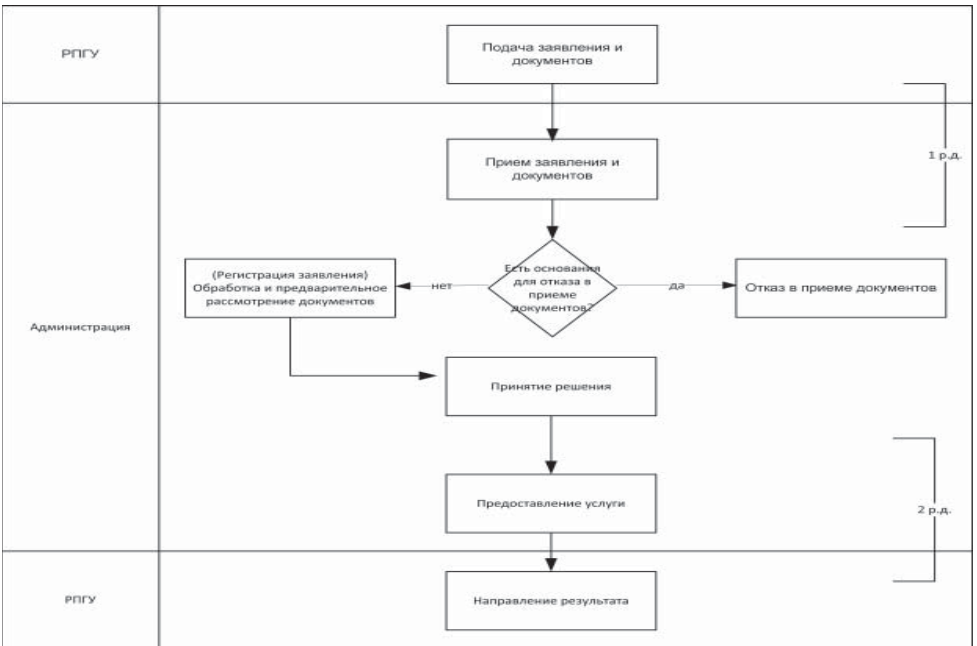
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
3. Принятие решения.				
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов подготавливает проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения.
4. Направление результата.				
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	те же 2 рабочих дня	10 минут	1) Результат в виде справки (акта) направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. 2) Предоставление услуги фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

Приложение 13 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал РПГУ				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.				
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



АКТУАЛЬНО

Газовое оборудование возьмут под контроль!



Наверняка многие жители Люберец уже задались вопросом, откуда в квитанции за коммунальные услуги появилась ещё одна строчка – за ТО ВКГО (техническое обслуживание внутриквартирного газового оборудования).

Поясняем. Люберецкий городской жилищный трест заключил летом договор с ООО «Юникон». Это единственная компания, которая обратилась в «ЛГЖТ» с просьбой о размещении оферты для жителей города на заключение договора на обслуживание внутриквартирного газового оборудования.

Если гражданин оплачивает эту позицию, прописанную в квитанции, он автоматически принимает условия оферты и в дальнейшем готов сотрудничать с данной компанией. В случае нежелания платить за ТО ВКГО, нужно написать соответствующее заявление об отказе на имя генерального директора ОАО «ЛГЖТ» Мамеда Кескиновича Азизова. В следующей квитанции строчка будет удалена из списка услуг. Это заявление мы передадим в компанию «Юникон» (г. Люберецы, ул. Юбилейная, д. 5а, тел.: 8 800 505-20-43. График работы: с 9.00 до 18.00), которая занима-

ется обслуживанием ВКГО для расторжения договора. Однако напомним, что за отсутствие договоров на ВКГО предусмотрен штраф на физическое лицо в размере от 1 000 до 2 000 рублей (16 декабря 2016 года вступил в силу Федеральный закон № 412, предполагающий добавление в КоАП РФ новой ст. 9.23 «Нарушение правил обеспечения безопасного использования и содержания внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»).

В продолжение разговора. Договор между квартиросъёмщиком и компанией «Юникон» заключается на три года. Если срок эксплуатации вашей газовой плиты до 15 лет, за обслуживание оборудования придётся платить только первый год. Но для этого необходимо предоставить мастерам документы на установленную плиту. Если таковые не имеются, газовщик смотрит дату выпуска на шильдике. Однако если на оборудовании отсутствует и эта заводская табличка (что большая редкость), плита признаётся старой. А значит за газовое оборудование придётся платить ежемесячно в течение трёх лет. По истечении этого периода между компанией и квартиросъёмщиком снова заключается договор.

К сожалению, под видом специализированных организаций ходят по квартирам мошенники. Они берут у жильцов деньги, уходят якобы за каким-то оборудованием, но... так и не возвращаются. Сотрудники «Юникона» никаких денег не берут!

Подробную информацию можно также уточнить по телефонам Единой диспетчерской службы жилищно-коммунального хозяйства городского округа Люберецы: **8 (495) 103-44-33** или **8 (800) 301-44-33**.
Дмитрий ГОЛИЦЫН



ГОРОД ЖДЁТ

О новой жизни старого парка



В лесопарковой зоне запланирована дорожно-тропиночная сеть, в тёмное время суток она будет освещена. Также в зоне отдыха появятся велосипедные дорожки. Любителям скандинавской ходьбы, которая в Люберцах давно популярна среди старшего поколения, здесь тоже будут созданы все условия для спортивно-оздоровительной прогулки. Вдоль пешеходных дорожек – установят удобные скамейки и лавочки. Словом, жители от результата реконструкции и рекультивации ЦПКиО должны остаться довольными.

Богдан КОЛЕСНИКОВ
Фото автора

Долгожданная реконструкция Центрального парка культуры и отдыха в Люберцах началась. Сейчас здесь ведутся подготовительные работы.

В скором времени в парке установят современные аттракционы, детский игровой городок, будут разбиты красивые цветники и клумбы. На главной аллее, которая тоже появится в парке, будут высажены разные виды деревьев и кустарников. Не обойдётся и без приятных сюрпризов для любителей и гостей нашего округа. Однако не будем пока открывать всех секретов.



БЕЗОПАСНОСТЬ

Во избежание пожара

На территории Люберец начались работы по установке автономных пожарных извещателей в жилых помещениях льготных категорий граждан: многодетных семей, граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, а также инвалидов и одиноко проживающих пенсионеров.

Установка и дальнейшее обслуживание осуществляется бесплатно.

Все работы производятся в соответствии с программой областного правительства «Безо-

пасность Подмосковья» и муниципальной программой г.о. Люберецы «Обеспечения безопасности жизнедеятельности населения городского округа Люберецы».

Если вы относитесь к одной из категорий граждан и хотите установить автономный пожарный извещатель, свяжитесь с нами по телефону: 8 (495) 559-97-32 или по электронной почте: sp84955599732@yandex.ru.

Напомним, что пожарный извещатель информирует о начале задымления помещения, при этом подаёт громкие звуковые и



световые сигналы, что позволяет заметить пожар и оперативно приступить к его ликвидации даже в ночные часы.

Извещатель устанавливается на потолке или стене в каждой комнате, коридоре и кухне жилого помещения, за исключением санузлов и ванной комнаты. Питание извещателя осуществляется от внутреннего элемента питания (батарея типа «Крона»), которая устанавливается на съёмной части извещателя.

ЖКХ



Капремонт МКД

В Люберцах продолжается капитальный ремонт фасадов многоквартирных домов. Сотрудниками крупнейшей в Подмосковье управляющей компанией ОАО «ЛГЖТ», в обслуживание которой входят 832 дома, продолжают ремонтные работы 24 многоквартирных домов.

Фото Б. Колесникова

Успеть к 1 октября



Перед подрядными организациями, занимающимися капитальным ремонтом кровли многоквартирных домов в Люберцах, поставлена задача – завершить все работы до начала октября.

В 2017 году капремонт проводится в 183 домах нашего городского округа: в Люберцах – 126, в Томилине – 31, в Краскове – 13, в Малаховке – 11 и в Октябрьском – 2. Там обновятся кровля, отопление, водоснабжение, фасады и цоколь. Ремонт фасадов пройдёт в 96 МКД, ремонт внутридомовых инженерных систем – в 82, ремонт кровли – в 52, замена лифтов – в 18, ремонт фундаментов – в 12, ремонт подвалов – в двух. Виды работ в доме определяются совместно с управляющими компаниями и советами домов.

Остальные работы по капитальному ремонту планируется завершить в декабре 2017 года. В первую очередь должны быть выполнены работы по ремонту кровель, фасадов и систем центрального отопления.

На реализацию региональной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области на 2014-2038 годы» на территории городского округа Люберецы на 2017 год предусмотрены денежные средства в размере 823,5 млн. рублей. Это на 40% больше по сравнению с денежными средствами, затраченными в 2016 году.

По материалам РИАМО
Фото С. Свечникова

АФИША

Людмила Голуб приглашает



19 сентября в Светлановском зале Московского международного Дома музыки состоится органный концерт нашей землячки – известной органистки Заслуженной артистки России Людмилы Голуб «Бах в Веймаре».

В программе: Иоганн Себастьян Бах 1 отделение.
Фантазия и fuga до минор.
Три хорала из «Органной книжечки»:
– Хорал на начало богослужения «Liebster Jesu»
– Хорал на Сошествие Святого Духа «Komm, Gott Schopfer» («Приди Дух Святой»)
– Хвалебная песнь на всякое время: «In Dir ist Freude» («В Тебе – радость»).

Токката, адажио и fuga до мажор.
2 отделение
Прелюдия и fuga ля минор.
Концерт ре минор по Вивальди.
Пассакалия.

Веймар, ныне столица Тюрингии, «зелёного сердца Германии», стал первым крупным городом в биографии Баха. Здесь композитору удалось прочно обосноваться, заняв пост органиста и камерного музыканта в капелле герцога Вильгельма Эрнста – человека образованного, большого любителя искусств. Здешние вельможи придерживались передовых идей, и общение с ними значительно повлияло на внутреннюю эволюцию Баха как личности. По долгу службы он играл на органе дворцовой церкви.

Именно в Веймаре орган и органное творчество оказывается в центре внимания Баха и здесь он создаёт свои самые совершенные сочинения для «короля инструментов». В Веймаре Бах начинает работу над «Органной книжечкой» – сборником прелюдий на лютеранские хоралы, посвящённые церковным праздникам и различным раз-делам христианской веры.

Начало в 19.00. Стоимость билетов от 100 до 500 рублей.

АПТЕКА

Экономь деньги! Живи здорово!

233 руб.

277 руб.

Гексорал аэрозоль, 40 мл

117 руб.

148 руб.

Некст, 10 таблеток

109 руб.

132 руб.

Панангин, 50 таблеток

г.Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 151/9

ЛО-74-02-001202 МЗ Челябинской обл. 21.06.17г.

Дополнительную информацию можно узнать по тел. 8 926 238 6396

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. ПРОКОНСУЛЬТИРУЙТЕСЬ СО СПЕЦИАЛИСТОМ

Сеть кондитерских фантук 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

ПЕЧАТЬ НА БАННЕРЕ, САМОКЛЕЙКЕ, ПЛАСТИКЕ

БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА

8-916-570-99-87

ПЛАНЕТА ЗДОРОВЬЯ ВЫГОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

АЛМАГЕЛЬ А суспензия орал. 170 мл фл. 179,-	АФОБАЗОЛ таб. 10 мг п 60 315,-	ДЕТРАЛЕКС таб. п/об. 500 мг п 60 1255,-	ДОНА порошок 1500 мг пак. п 20 1099,-
ЛАКТОФИЛЬТРУМ таб. 0,5 г п 60 315,-	НО-ШПА таб. 40 мг п 100 185,-	ПАНАНГИН таб. п/об. п 50 фл. пласт. 117,-	ПЕНТАЛГИН таб. п/об. п 24 139,-
ТАУФОН капли гл. 4% 10 мл фл. 89,-	ХИЛАК ФОРТЕ капли орал. 100 мл фл. 399,-	ХОНДРОКСИД мазь 5% 30 г туба 317,-	ЭКЗОДЕРИЛ р-р наруж. 1% 10 мл фл. 457,-

НИЗКИЕ ЦЕНЫ ЕЩЕ НА 500 НАИМЕНОВАНИЙ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ

СПРАВОЧНАЯ ЛЕКАРСТВ 369-33-00
КОД ГОРОДА МОСКВЫ (495)

Ждем вас в аптеках «Планета Здоровья» в г. Люберцы:

Комсомольский пр-т, 18/1
Комсомольский пр-т, 10
Октябрьский пр-т, 1
Октябрьский пр-т, 8

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ ИЛИ ПРОКОНСУЛЬТИРОВАТЬСЯ СО СПЕЦИАЛИСТОМ

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

• АВОТОВКУП •

• **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 запчасти. Самовывоз. Эвакуатор. Оплата на месте. Тел. 8-903-678-00-99

• ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ •

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

• УСЛУГИ •

• **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

АО «КОМПАНИИ «ПРОДУКТ-СЕРВИС» (Г.ЛЮБЕРЦЫ) СРОЧНО ТРЕБУЕТСЯ ЭЛЕКТРИК (ДОПУСК ДО 1000, МЕД. КНИЖКА). ТЕЛ. 8-495-554-93-75

XI ЛЮБЕРЕЦКАЯ МЕДИА НЕДЕЛЯ 2017

9-16 СЕНТЯБРЯ

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

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

• КУПЛЮ •

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

• 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

РЕСТАВРАЦИЯ ВАНН.
Жидкий акрилл.
8 (925) 904-75-42 Сергей.
<https://vk.com/restavraciavanny>



ПРОФЕССИОНАЛЫ

Высокая оценка журналистов

В рамках XI Люберецкой Медиа-недели, проходящей на территории городского округа с 9 по 16 сентября, состоялось заседание Общественного совета СМИ при главе г.о. Люберцы. Во время встречи с ведущими журналистами округа, Владимир Ружицкий рассказал о работе местной прессы и поблагодарил журналистов за хорошую работу и объективное освещение жизни муниципалитета.

— Не мешать людям жить и работать — вот одна из основных задач любой власти, — отметил в своём вступительном слове глава округа. — Не секрет, что жители, обратившись в СМИ, да и сами журналисты могут давать установки кому угодно. В том числе и сотрудникам администрации, которые ходят на работу, чтобы решать проблемы и важные вопросы людей. Если есть недоучёты, мнения — о них нужно писать и говорить. Давно знаю многих люберецких журналистов. Всем вам огромное спасибо за хорошую работу и объективное освещение жизни нашего городского округа.

Поздравила представителей «четвёртой власти» и присутствующая на заседании Наталья Чернышова, бессменный на протяжении многих лет председатель Союза журналистов Подмосковья. За профессионализм в работе, достигнутые результаты в укреплении журналистского сообщества в городском округе Люберцы и в связи с 60-летием Союза Наталья Александровна вручила журналистам почётные грамоты СЖП.

Почётной грамотой Совета депутатов г.о. Люберцы отмечена главный редактор «Люберецкой газеты» Лариса Вали, Почётную грамоту Общественной палаты г.о. Люберцы вручили заместителю главного редактора «ЛГ» Богдану Колесникову.

Напомним, что в Люберецком местном отделении СЖП состоят более 50 человек. Это одна из самых многочисленных организаций, активно участвующая в жизни Союза.

Дмитрий ГОЛИЦЫН