www.lubgazeta.ru

Люберецкая ГАЗЕТА

Издается с 1995 года

Местные новости – из первых рук!

Спецвыпуск, пятница, 25 апреля 2014 г.

Люберцы
Томилино
Красково
Малаховка
Октябрьский
Котельники
Дзержинский
Лыткарино
Жулебино
Некрасовка
Кожухово

16+

ОФИЦИАЛЬНО

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 17.04.2014 № 346/2

О принятии за основу проекта решения об исполнении бюджета городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области за 2013 год

В соответствии со ст. 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 2 статьи 20 Устава города Люберцы, решением Совета депутатов города Люберцы от 13.11.2007 № 144/7 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в городе Люберцы» Совет депутатов города Люберцы решил:

1. Принять за основу проект решения об исполнении бюджета городского поселения Люберцы за 2013 год (прилагается).
2. Провести публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета городского поселения Люберцы за 2013 год «20» мая 2014 года в 14 часов 00 минут по московскому времени по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, зал заседаний (2-й этаж).
3. Назначить председателем публичных слушаний по проекту решения об исполнении бюджета городского поселения Люберцы за 2013 год заместителя Председателя Совета депутатов города Люберцы Черкашина С.Н.
4. Администрации городского поселения Люберцы обеспечить организацию проведения публичных слушаний по проекту решения об исполнении бюджета городского поселения Люберцы за 2013 год.
5. Установить, что письменные обращения (предложения, замечания) жителей городского поселения Люберцы принимаются в срок до «16» мая 2014 года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190, каб. 227.
6. Установить, что уведомления от лиц, желающих принять участие в публичных слушаниях, принимаются в срок до «16» мая 2014 года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190, каб. 227.
7. Опубликовать настоящее решение и отчет об исполнении бюджета за 2013 год в средствах массовой информации.
8. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам бюджета, экономической и финансовой политике, экономике и муниципальной собственности (председатель – А.И.Уханов).

Глава города Люберцы В.П. Ружицкий
Принято решением Совета депутатов
города Люберцы
от «17» апреля № 346/2 С.Н. Антонов

Приложение к проекту решения Совета депутатов
города Люберцы от 17.04.2014 № 346/2

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 2014 №

Об исполнении бюджета городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области за 2013 год

В соответствии со статьей 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, решением Совета депутатов города Люберцы от 13.11.2007 №144/7 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в городе Люберцы» Совет депутатов города Люберцы решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области (далее – бюджет города Люберцы) за 2013 год по доходам в сумме 785567 тыс. рублей, по расходам в сумме 631294 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета города Люберцы) в сумме 154273 тыс. рублей.
2. Установить, что муниципальный долг города Люберцы на 1 января 2014 года отсутствует.
3. Утвердить:
- исполнение бюджета города Люберцы за 2013 год по основным доходным источникам согласно Приложению №1 к настоящему решению;
- исполнение бюджета города Люберцы по расходам за 2013 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно Приложению №2 к настоящему решению;
- исполнение бюджета города Люберцы за 2013 год по ведомственной структуре расходов согласно Приложению №3 к настоящему решению;
- источники внутреннего финансирования дефицита бюджета города Люберцы за 2013 год согласно Приложению №4 к настоящему решению;
- исполнение программы муниципальных внутренних заимствований города Люберцы за 2013 год согласно Приложению №5 к настоящему решению;
- исполнение программы муниципальных гарантий города Люберцы за 2013 год согласно Приложению №6 к настоящему решению;
- отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Люберцы в 2013 году согласно Приложению №7 к настоящему решению.
4. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Люберцы В.П. Ружицкий
Принято решением Совета депутатов города Люберцы
от «___»_____2014 г. №____ С.Н. Антонов

Приложение № 1 к Решению Совета депутатов
города Люберцы от « » 2014 г. №

Исполнение бюджета города Люберцы за 2013 год по основным доходным источникам

Код доходов	Наименование доходных источников	Уточненный план 2013 года (тыс. руб.)	Исполнено за 2013 год (тыс.руб.)	В процентах к годовым назначениям (тыс.руб.)
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	679 968	743 124	109%
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	285 900	290 578	102%
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	285 900	290 578	102%
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	130	130	100%
000 1 05 03000 00 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	130	130	100%
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	219 700	237 348	108%
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	20 700	22 380	108%
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	199 000	214 968	108%
000 1 09 00000 00 0000 000	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам	0	76	
000 1 09 04050 00 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)	0	76	
	ИТОГО налоговые доходы	505 730	528 132	104%
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	111 856	115 286	103%
000 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	105 800	109 217	103%
000 1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	0	11	
000 1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков)	620	625	101%
000 1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных поселениями	36	36	100%
000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	5 400	5 397	100%
000 1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	15 485	50 143	324%
000 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	15 485	50 143	324%
000 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	33 287	35 262	106%
000 1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности поселений	887	1 530	172%
000 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	32 400	33 732	104%
000 1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	2 070	2 109	102%
000 1 16 37040 10 0000 140	Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты поселений	690	714	103%
000 1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений	1 380	1 395	101%
000 1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	11 540	12 192	106%
000 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	11 540	12 192	106%
	ИТОГО неналоговые доходы	174 238	214 992	123%
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	44 691	42 443	95%
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	45 465	43 217	95%
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	45 115	42 867	95%
000 2 02 02008 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение жильем молодых семей	1 150	1 129	98%
000 2 02 02051 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на реализацию федеральных целевых программ	454	445	
000 2 02 02150 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на реализацию программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на период до 2020 года	435	0	0%
000 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	43 076	41 293	96%
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	350	350	100%
000 2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	350	350	100%
000 2 18 00000 00 0000 000	Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и организациями остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	132	132	100%
000 2 18 05010 10 0000 151	Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	132	132	100%
000 2 19 00000 00 0000 000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-906	-906	100%
000 2 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	-906	-906	100%
	ВСЕГО доходов с учетом безвозмездных поступлений	724 659	785 567	108%

Приложение № 2 к Решению Совета депутатов
города Люберцы от « » 2014 г. №

Исполнение бюджета города Люберцы по расходам за 2013 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов

Наименование	РЗ	ПР	Уточненный план 2013 года (тыс.руб.)	Исполнено за 2013 год (тыс.руб.)	В процентах к годовым назначениям (тыс. руб.)
Общегосударственные вопросы	01		145 081	120 382	83%
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	3 302	2 550	77%
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	16 077	13 595	85%
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	116 308	100 425	86%
Резервные фонды	01	11	2 510	0	0%
Другие общегосударственные вопросы	01	13	6 884	3 812	55%
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		8 906	7 398	83%
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	8 906	7 398	83%
Национальная экономика	04		168 439	162 690	97%
Транспорт	04	08	8 487	8 487	100%
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	153 876	148 803	97%
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	6 076	5 400	89%
Жилищно–коммунальное хозяйство	05		294 549	269 257	91%
Жилищное хозяйство	05	01	120 270	105 895	88%
Коммунальное хозяйство	05	02	11 472	5 771	50%
Благоустройство	05	03	132 827	128 495	97%
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	29 980	29 096	97%
Образование	07		5 070	5 070	100%
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	5 070	5 070	100%
Культура и кинематография	08		45 697	45 664	100%
Культура	08	01	45 697	45 664	100%
Социальная политика	10		11 058	5 520	50%
Пенсионное обеспечение	10	01	4 149	2 005	48%
Социальное обеспечение населения	10	03	6 909	3 515	51%
Физическая культура и спорт	11		9 000	8 996	100%
Физическая культура	11	01	3 090	3 090	100%
Массовый спорт	11	02	5 910	5 906	100%
Средства массовой информации	12		7 067	6 317	89%
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04	7 067	6 317	89%
Обслуживание государственного и муниципального долга	13		5 000	0	0%
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	5 000	0	0%
ВСЕГО			699 867	631 294	90%

Приложение № 3 к Решению Совета депутатов города Люберцы от « » 2014 г. №

Исполнение бюджета города Люберцы за 2013 год по ведомственной структуре расходов

Наименование	Код	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Уточненный план 2013 года (тыс.руб.)	Исполнено за 2013 год (тыс. руб.)	Процент исполнения
Администрация города Люберцы Московской области	001					683 790	617 699	90%
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	001	01				129 004	106 787	83%
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	001	01	02			3 302	2 550	77%
Глава муниципального образования	001	01	02	0020300		3 302	2 550	77%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	001	01	02	0020300	121	3 302	2 550	77%
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	01	04			116 308	100 425	86%
Центральный аппарат	001	01	04	0020400		113 493	97 954	86%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	001	01	04	0020400	121	86 502	73 736	85%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001	01	04	0020400	242	3 733	3 197	86%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	01	04	0020400	244	22 742	20 867	92%
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	001	01	04	0020400	851	350	76	22%
Уплата прочих налога,сборов и иных платежей	001	01	04	0020400	852	166	78	47%
МЦП"Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления города Люберцы на 2013-2015 годы"	001	01	04	7951014		2 815	2 471	88%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	01	04	7951014	244	2 815	2 471	88%
Резервные фонды	001	01	11			2 510	0	0%
Резервные фонды органов местного самоуправления	001	01	11	0700500		2 510	0	0%
Резервные средства	001	01	11	0700500	870	2 510	0	0%
Другие общегосударственные вопросы	001	01	13			6 884	3 812	55%
Прочие выплаты по обязательствам поселения	001	01	13	0920310		2 120	489	23%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	01	13	0920310	244	120	120	100%
Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	001	01	13	0920310	831	1 925	294	15%
Уплата прочих налога,сборов и иных платежей	001	01	13	0920310	852	75	75	100%
МЦП"Управление,распоряжение и контроль за имуществом,находящимся в собственности городского поселения Люберцы Люберецкого района Московской области на 2012-2015 годы"	001	01	13	7951009		1 961	785	40%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	01	13	7951009	244	1 961	785	40%
МЦП"Снижение административных барьеров,повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории города Люберцы на 2012-2014 годы"	001	01	13	7951010		2 803	2 538	91%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001	01	13	7951010	242	1 265	1 097	87%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	01	13	7951010	244	1 538	1 441	94%
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	001	03				8 906	7 398	83%
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	001	03	14			8 906	7 398	83%
МЦП"Укрепление пожарной безопасности в городе Люберы на 2011-2013 годы"	001	03	14	7951005		2 016	1 983	98%
Иные межбюджетные трансферты	001	03	14	7951005	540	2 016	1 983	98%
МЦП"Развитие единой комплексной системы видеонаблюдения на территории города Люберцы на 2013-2015 годы"	001	03	14	7951011		3 165	2 565	81%
Иные межбюджетные трансферты	001	03	14	7951011	540	3 165	2 565	81%
МЦП"Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения городского поселения Люберцы на 2013-2015 годы"	001	03	14	7951012		3 725	2 850	77%
Иные межбюджетные трансферты	001	03	14	7951012	540	3 725	2 850	77%
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	001	04				168 439	162 690	97%
Транспорт	001	04	08			8 487	8 487	100%
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	001	04	08	3030295		8 487	8 487	100%
Иные межбюджетные трансферты	001	04	08	3030295	540	8 487	8 487	100%
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001	04	09			153 876	148 803	97%
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	001	04	09	3150210		77 288	76 177	99%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	04	09	3150210	244	77 288	76 177	99%
Закупка дорожно-уборочной техники	001	04	09	3400710		3 000	3 000	100%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	04	09	3400710	244	3 000	3 000	100%
Софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов муниципальных образований Московской области	001	04	09	5221703		20 000	18 272	91%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	04	09	5221703	244	20 000	18 272	91%
МЦП"Развитие автомобильных дорог города Люберы на 2010-2013 годы"	001	04	09	7951003		11 994	11 994	100%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	04	09	7951003	244	11 994	11 994	100%
МЦП"Капитальный ремонт и ремонт городских автомобильных дорог общего пользования городского поселения Люберы Люберецкого муниципального района Московской области на 2012-2015 годы"	001	04	09	7951007		36 594	34 470	94%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	001	04	09	7951007	243	33 117	33 090	100%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	04	09	7951007	244	3 477	1 380	40%
МЦП"Обеспечение безопасности дорожного движения в городе Люберцы на 2013-2015 годы"	001	04	09	7951015		5 000	4 890	98%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	04	09	7951015	244	5 000	4 890	98%
Другие вопросы в области национальной экономики	001	04	12			6 076	5 400	89%
Разработка генеральной схемы очистки территории города Люберцы	001	04	12	3380010		400	400	100%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	04	12	3380010	244	400	400	100%
МЦП"Управление,распоряжение и контроль за имуществом,находящимся в собственности городского поселения Люберцы Люберецкого района Московской области на 2012-2015 годы"	001	04	12	7951009		5 676	5 000	88%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	04	12	7951009	244	5 676	5 000	88%
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001	05				294 549	269 257	91%
Жилищное хозяйство	001	05	01			120 270	105 895	88%
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	001	05	01	0920400		350	350	100%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	01	0920400	244	350	350	100%
Программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период до 2020 года"	001	05	01	0923400		107	0	0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	01	0923400	244	107	0	0%
Мероприятия в области жилищного хозяйства	001	05	01	3550300		22 490	22 445	100%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	001	05	01	3550300	243	490	445	91%
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	001	05	01	3550300	810	22 000	22 000	100%
Софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов муниципальных образований Московской области	001	05	01	5221704		22 439	22 416	100%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	01	5221704	244	22 439	22 416	100%
Раздел 1 "Повышение энергетической эффективности в жилищно-коммунальном хозяйстве Московской области"	001	05	01	5222101		328	0	0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	01	5222101	244	328	0	0%
МЦП"Обеспечение энергосбережения и повышения энергетической эффективности ЖКК города Люберы МО на 2013-2015 годы"	001	05	01	7951002		10 000	6 616	66%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	01	7951002	244	10 000	6 616	66%
МЦП"Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области на 2012-2015 годы"	001	05	01	7951004		47 806	47 580	100%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	001	05	01	7951004	243	43 810	43 587	99%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	01	7951004	244	3 996	3 993	100%
МЦП"Управление,распоряжение и контроль за имуществом,находящимся в собственности городского поселения Люберцы Люберецкого района Московской области на 2012-2015 годы"	001	05	01	7951009		6 750	6 488	96%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	001	05	01	7951009	243	6 750	6 488	96%
МЦП"Замена и модернизация лифтов,отработавших нормативный срок службы, в городе Люберцы на 2013 год"	001	05	01	7951102		10 000	0	0%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	001	05	01	7951102	243	10 000	0	0%
Коммунальное хозяйство	001	05	02			11 472	5 771	50%
Мероприятия по комплексному развитию коммунальной инфраструктуры с целью организации теплоснабжения	001	05	02	5221514		5 772	5 771	100%
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	001	05	02	5221514	120	5 772	5 771	100%
МЦП"Приведение коммунальной инфраструктуры системы теплоснабжения в соответствие со стандартами качества,обеспечивающими комфортные условия проживания жителей города Люберцы, на 2013 год"	001	05	02	7951101		5 700	0	0%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	001	05	02	7951101	243	5 700	0	0%
Благоустройство	001	05	03			132 827	128 495	97%
Уличное освещение	001	05	03	6000100		26 558	25 055	94%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	03	6000100	244	26 558	25 055	94%
Содержание и ремонт внутриквартальных проездов и дорог в рамках благоустройства	001	05	03	6000200		4 041	3 712	92%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	03	6000200	244	4 041	3 712	92%
Благоустройство и озеленение города	001	05	03	6000300		54 216	52 573	97%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	03	6000300	244	48 558	46 916	97%
Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	001	05	03	6000300	831	5 658	5 657	100%
Компенсационное озеленение	001	05	03	6000301		22 790	22 591	99%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	03	6000301	244	22 790	22 591	99%
Реконструкция и развитие Парка культуры и отдыха "Наташинские пруды"	001	05	03	6000302		1 000	966	97%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	03	6000302	244	1 000	966	97%
Организация и содержание мест захоронения	001	05	03	6000400		4 600	4 600	100%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	03	6000400	244	4 600	4 600	100%
МЦП"Благоустройство неосвоенных территорий города Люберы на 2012-2013 годы"	001	05	03	7951006		10 962	10 832	99%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	03	7951006	244	10 962	10 832	99%
МЦП"Развитие сетей уличного освещения города Люберцы на 2013-2015 годы"	001	05	03	7951018		8 660	8 166	94%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	03	7951018	244	8 660	8 166	94%
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	001	05	05			29 980	29 096	97%
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	001	05	05	6009900		28 530	27 646	97%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	001	05	05	6009900	111	21 140	21 008	99%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001	05	05	6009900	242	349	264	76%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	05	6009900	244	6 739	6 218	92%
Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	001	05	05	6009900	831	146	145	99%
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	001	05	05	6009900	851	100	0	0%
Уплата прочих налога,сборов и иных платежей	001	05	05	6009900	852	56	11	20%
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений в сфере погребения и похоронного дела	001	05	05	6099900		1 450	1 450	100%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	001	05	05	6099900	111	1 213	1 213	100%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001	05	05	6099900	242	32	32	100%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	05	05	6099900	244	205	205	100%
ОБРАЗОВАНИЕ	001	07				5 070	5 070	100%
Молодежная политика и оздоровление детей	001	07	07			5 070	5 070	100%
МЦП"Молодое поколение города Люберцы на 2013-2015 годы"	001	07	07	7951017		5 070	5 070	100%
Иные межбюджетные трансферты	001	07	07	7951017	540	5 070	5 070	100%
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	001	08				45 697	45 664	100%
Культура	001	08	01			45 697	45 664	100%
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	001	08	01	4409998		9 981	9 981	100%
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	001	08	01	4409998	621	9 981	9 981	100%
Библиотеки	001	08	01	4429997		7 784	7 784	100%
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	001	08	01	4429997	611	7 784	7 784	100%
Расходы на повышение заработной платы работников муниципальных учреждений в сферах образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта и иных сферах с 1 мая 2013 года и с 1 сентября 2013 года	001	08	01	5223607		637	604	95%
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	001	08	01	5223607	612	310	306	99%
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	001	08	01	5223607	622	327	298	91%
МЦП"Создание условий для досуга и отдыха жителей города Люберцы на 2013-2015 годы"	001	08	01	7951016		9 295	9 295	100%
Иные межбюджетные трансферты	001	08	01	7951016	540	9 295	9 295	100%
МЦП"Реконструкция и обустройство городского парка культуры и отдыха "Наташинские пруды" города Люберцы на 2013-2015 годы"	001	08	01	7951019		18 000	18 000	100%
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности автономным учреждениям	001	08	01	7951019	415	18 000	18 000	100%
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	001	10				11 058	5 520	50%
Пенсионное обеспечение	001	10	01			4 149	2 005	48%
Доплата к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	001	10	01	4910100		4 149	2 005	48%
Специальные расходы	001	10	01	4910100	880	4 149	2 005	48%
Социальное обеспечение населения	001	10	03			6 909	3 515	51%
Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей"	001	10	03	1008820		1 090	636	58%
Субсидии гражданам на приобретение жилья	001	10	03	1008820	322	1 090	636	58%
Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей" ДЦП МО "Жилище" на 2013-2015 годы"	001	10	03	5221501		2 134	984	46%
Субсидии гражданам на приобретение жилья	001	10	03	5221501	322	2 134	984	46%
МЦП"Обеспечение жильем молодых семей в городе Люберы МО на 2013-2015 годы"	001	10	03	7951001		3 685	1 895	51%
Субсидии гражданам на приобретение жилья	001	10	03	7951001	322	3 685	1 895	51%
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	001	11				9 000	8 996	100%
Физическая культура	001	11	01			3 090	3 090	100%
МЦП"Развитие физической культуры и массового спорта на территории города Люберцы на 2013-2015 годы"	001	11	01	7951013		3 090	3 090	100%
Иные межбюджетные трансферты	001	11	01	7951013	540	3 090	3 090	100%
Массовый спорт	001	11	02			5 910	5 906	100%
МЦП"Развитие физической культуры и массового спорта на территории города Люберцы на 2013-2015 годы"	001	11	02	7951013		5 910	5 906	100%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	11	02	7951013	244	900	896	100%
Иные межбюджетные трансферты	001	11	02	7951013	540	5 010	5 010	100%
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	001	12				7 067	6 317	89%
Другие вопросы в области средств массовой информации	001	12	04			7 067	6 317	89%
МЦП"Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления города Люберцы на 2013-2015 годы"	001	12	04	7951014		7 067	6 317	89%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	001	12	04	7951014	244	7 067	6 317	89%
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	001	13				5 000	0	0%
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	001	13	01			5 000	0	0%
Прочие платежи по муниципальному долгу	001	13	01	0650110		5 000	0	0%
Обслуживание государственного долга Российской Федерации	001	13	01	0650110	710	5 000	0	0%
Совет депутатов города Люберцы Московской области	002					16 077	13 595	85%
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				16 077	13 595	85%
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	002	01	03			16 077	13 595	85%
Центральный аппарат	002	01	03	0020400		8 950	6 956	78%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	002	01	03	0020400	121	2 745	2 547	93%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	002	01	03	0020400	122	2	1	50%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	002	01	03	0020400	242	290	252	87%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	002	01	03	0020400	244	5 863	4 133	70%
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	002	01	03	0020400	851	40	17	43%
Уплата прочих налога,сборов и иных платежей	002	01	03	0020400	852	10	6	60%
Депутаты представительного органа муниципального образования	002	01	03	0021200		7 127	6 639	93%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	002	01	03	0021200	121	2 464	2 174	88%
Специальные расходы	002	01	03	0021200	880	4 663	4 465	96%
Всего						699 867	631 294	90%

Приложение № 4 к Решению Совета депутатов города Люберцы от « » 2014 г. №

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета города Люберцы за 2013 год

Код	Наименование	Уточненный план 2013 года (тыс.руб.)	Исполнено за 2013 год (тыс.руб.)
	Дефицит (-), профицит (+) бюджета города Люберцы	14 792	154 273
	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	-14 792	-154 273
000 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	10 000	0
000 01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	50 000	0
000 01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-50 000	0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-24 792	-154 273
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-774 659	-785 567
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	749 867	631 294

Приложение № 5 к Решению Совета депутатов города Люберцы от « » 2014 г. №

Исполнение программы муниципальных внутренних заимствований города Люберцы за 2013 год

1. Привлечение долговых обязательств

№ п/п	Виды заимствований	Запланированный объем привлечения средств в 2013 году (тыс.руб.)	Фактически привлечено средств в 2013 году (тыс.руб.)
1	Кредитные договоры и соглашения, заключенные от имени города Люберцы	50000	-
	Итого: общий объем привлеченных средств в 2013 году	50000	-

2. Погашение заимствований

№ п/п	Виды заимствований	Запланированный объем погашения в 2013 году (тыс.руб.)	Фактически погашено средств в 2013 году (тыс.руб.)
1	Кредитные договоры и соглашения, заключенные от имени города Люберцы	50000	-
	Итого: общий объем погашения заимствований в 2013 году	50000	-

Приложение № 6 к Решению Совета депутатов города Люберцы от « » 2014 г. №

1. Перечень предоставляемых юридическим лицам муниципальных гарантий городом Люберцы

Исполнение программы муниципальных гарантий города Люберцы за 2013 год

Цели предоставления муниципальных гарантий	Запланированная сумма гарантии		Фактически предоставлено
	основной долг	проценты по обслуживанию долга	
-	-	-	-
ВСЕГО объем предоставления муниципальных гарантий	-	-	-

Приложение № 7 к Решению Совета депутатов города Люберцы от « » 2014 г. №

Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Люберцы в 2013 году

№ п/п	Номер, дата постановления	Направление расходования средств	Код расхода по бюджетной классификации				Сумма выделенных средств, руб.	Фактическое освоение средств, руб.	Остаток, руб.
			РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
1	№ 584-ПА от 13.03.2013	Проведение ремонтно-восстановительных работ квартиры, пострадавшей в результате пожара	05	01	3550300	243	490 000,00	442 727,56	47 272,44

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 17.04.2014 № 347/2

Об утверждении отчета о реализации мероприятий Комплексной программы социально-экономического развития городского поселения Люберцы на 2012 – 2016 годы, утвержденной решением Совета депутатов города Люберцы от 26.12.2012 № 251/10, в 2013 году

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, Комплексной программой социально-экономического развития городского поселения Люберцы на 2012–2016 годы, утвержденной решением Совета депутатов города Люберцы от 26.12.2012 № 251/10, Совет депутатов города Люберцы решил:

1. Утвердить отчет о реализации мероприятийф Комплексной программы социально-экономического развития городского поселения Люберцы на 2012–2016 годы, утвержденной решением Совета депутатов города Люберцы от 26.12.2012 № 251/10, в 2013 году (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам бюджета, экономической и финансовой политике, экономике и муниципальной собственности (председатель - А.И. Уханов).

Глава города Люберцы В.П. Ружицкий
Принято решением Совета депутатов
города Люберцы
от «17» апреля 2014 г. № 347/2
С.Н. Антонов

УТВЕРЖДЕН решением Совета депутатов города Люберцы от 17.04.2014 № 347/2

Отчет о реализации мероприятий Комплексной программы социально-экономического развития городского поселения Люберцы на 2012-2016 гг. в 2013 году

№ п/п	Наименование мероприятий в соответствии с Комплексной программой социально-экономического развития городского поселения Люберцы на 2012 – 2016 годы, утвержденной решением Совета депутатов города Люберцы от 26.12.2012 № 251/10	Срок и источники финансирования	Общий объем финансирования по программе на 2013г., млн.руб.	Фактически выполненные работы в целях реализации мероприятий Комплексной программы (наименование видов работ, адресный перечень и т.д.)	Объем выполненных работ в натуральном выражении (кв.м., пог.м., ед., шт. и т.д.)	Объем выполненных работ в стоимостном выражении (млн.руб.)
1	2	3	4	5	6	10
1	Мероприятия по программе «Капитальный ремонт и ремонт городских автомобильных дорог общего пользования городского поселения Люберецкого муниципального района Московской области на 2012-2015 годы» (утверждена постановлением администрации города Люберцы от 02.05.2012 г. № 506-ПА)	2013 г., всего - бюджет поселения - бюджет МО	70,608 40,608 30,0	Капитальный ремонт и ремонт городских автомобильных дорог (комплексно отремонтированы: ул. Комсомольская, ул. Лениногорская, Волковский проезд, участки улиц Инициативная, Транспортная, Авиаторов, проезд Октябрьский проспект – ул. Кирова дома 42-58)	1. Отремонтировано 7 автомобильных дорог, по трем из которых ремонт проводился в комплексе: с ремонтом тротуаров и обустройством дополнительных парковочных карманов 2.Установлено 6 новых остановочных павильонов	52,7 в т.ч.: 34,47–бюджет г. Люберцы 18,272–дорожный фонд
2.	Мероприятия по программе «Развитие автомобильных дорог города Люберцы на 2010-2013 годы» (утверждена постановлением администрации города Люберцы от 29.09.2010 г. № 1165-ПА)	2013 г., всего - федеральн. бюджет	412,5 412,5	Завершение реконструкции развязки на 21 км автотрассы «Урал», с обустройством кругового движения на пересечении улиц Смирновская и Московская, продолжение реконструкции автотрассы «Урал» с 21 по 27 км	1 развязка	11,994
3.	Мероприятия по программе «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных жилых домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных жилых домов городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области на 2012-2015 годы» (утверждена постановлением администрации города Люберцы от 09.04.2012 г. № 411-ПА)	2013 г., всего - бюджет поселения - бюджет МО	41,477 21,477 20,0	Капитальный ремонт и ремонт дворов и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов.	Отремонтировано: - 43 придомовых территорий - 44 проезда к дворовым территориям	69,996 в т.ч.: 47,58.- бюджет г. Люберцы
4.	Мероприятия по программе «Благоустройство неосвоенных территорий города Люберцы на 2012-2013 годы» (утверждена постановлением администрации города Люберцы от 26.04.2012 г. № 500-ПА)	2013 г., всего - бюджет поселения	2, 5 2 ,5	Демонтаж нестационарных объектов и объектов торговли	Демонтированы незаконно установленные нестационарные объекты, в том числе 215 незаконно установленных торговых павильонов (в том числе 208 на рынке ООО «Гоша»). В результате проведены работы по благоустройству освободившейся территории на площади 2418,86 кв. м	10,832- бюджет г. Люберцы
5.	Мероприятия по программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Люберцы на 2012-2020 годы (утверждена решением Совета депутатов города Люберцы от 27.12.2011 г. № 200/16) и мероприятия по развитию инженерной инфраструктуры города Люберцы на период 2012-2016 г.г.	2013 г., всего - бюджет поселения - внебюджет. источники	227,3 5,7 221,6	Проведение капитального ремонта инженерных сетей предприятиями коммунального комплекса г. Люберцы в целях обеспечения качественного предоставления коммунальных услуг потребителям.	1. Выполнены работы по повышению надежности системы теплоснабжения: закольцованы тепловые сети двух котельных, произведен капитальный ремонт около 8 км тепловых сетей отопления и горячего водоснабжения. 2. Закончена реконструкция водопроводно-насосной станции-7 по Октябрьскому проспекту, д.403;начата реконструкция ВНС №1 по ул. Космонавтов; с установкой станции умягчения воды капитально отремонтированы и заменены резервуары чистой воды на ВНС №12.	272,0 – внебюджетные источники (182,0- ОАО «Люберецкий Водоканал», 90,0- ОАО «Люберецкая теплосеть»)
6.	Мероприятия по инвестиционным проектам в отрасли строительства в городе Люберцы	2013 г., всего - бюджет муниципального района - бюджет Московской области - внебюджет. источники	9134,3 101,4 203,6 8829,3	Жилищное строительство и строительство социальных объектов	114 060 кв.м жилья 560 мест в детских садах 1375 мест в школах	9607,5
6.1.	Инвестиционные проекты по комплексной застройке и точечному строительству на территории города Люберцы	2013 г., всего - внебюджет. источники	6884,9 6884,9	1. Введено 6 многоквартирных, многоэтажных жилых домов 2. Реализация программ реконструкции и развития застроенных территорий: -микрорайона 35Ж, - микрорайона 1А, - микрорайон 1Б (заключен договор с победителем аукциона), - строительство миниполиса «Самоцветы»	114 060 кв.м жилья	7641,5
6.2.	Строительство объектов социальной инфраструктуры (в рамках реализации Программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области на 2012 – 2016 годы, утвержденной решением Совета депутатов муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 27.09.2012 г. № 175/29)	2013 г., всего - бюджет муниципального района - внебюджет. источники	2249,4 101,4 1944,4	Построены: - 3 детских сада (2 детских сада на 220 мест в микрорайоне 7-8 и 1 детский сад на 120 мест на ул. Авиаторов, микрорайон 115 квартала), - школа на 1025 мест в микрорайоне 7-8 г. Люберцы; - пристройка блока начальных классов к гимназии № 43 г. Люберцы Начато строительство детского сада на 180 мест с бассейном в городке Б п/о № 3 около дома № 50 и пристройки к зданию детского сада № 83 на 95 мест ул. Авиаторов, д.7. На ул. Побратимов строится физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном общей площадью 6000 кв.м.	560 мест в детских садах 1375 мест в школах	1966,0
7.	Мероприятия о инвестиционным проектам в отрасли промышленности в городе Люберцы	2013, внебюджет источники	55,0	1. ОАО «Люберецкий завод Монтажавтоматика»: строительство и ввод 2-х этажного производственного корпуса. 2. НПК «Техэнергокомплекс» Модернизация и техническое перевооружение производства электротехнического оборудования.	45 тыс.м2	90,0
8.	Мероприятия в сфере развития потребительского рынка на территории города Люберцы на период 2012-2016 г.г.	2013 г., всего - внебюджет источники	270,46 270,46	Введено 22 объекта: - объекты потребительского рынка и услуг шаговой доступности на базе нежилых помещений первых этажей жилых домов в 7-8 мкр., мкр «115 квартал», Котельнический проезд, ул. Парковая г. Люберцы; (6 объектов общественного питания, 3 объекта бытового обслуживания, 10 магазинов), - торговый центр «Солнечный» - молодежный торгово-развлекательный центр «Орбита».	Введено 13908,91 кв. м торговых площадей; создано 645 рабочих мест	434,340
9.	Мероприятия по муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Люберцы на 2013-2015 годы» (постановление администрации городского поселения Люберцы от 12.10.2012 № 1432-ПА)	2013 г., всего - бюджет поселения - федеральн. бюджет - бюджет МО -внебюджет. источники	7,81 0,99 0,77 0,99 5,08	Выданы свидетельства 4 молодым семьям о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	3 молодые семьи получили свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	3,515 (в том числе 0,636- федеральный бюджет, 0,984– бюджет Московской области, 1,895- бюджет г. Люберцы)
10.	Мероприятия по муниципальной целевой программе «Управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области на 2012 – 2015 годы»	2013 г., всего - бюджет поселения	6,432 6,432	-выполнение кадастровых работ с целью оформления земельных участков под 385 многоквартирными жилыми домами; - оценка имущества жилого и нежилого назначения по 58 объектам; - инвентаризация муниципального имущества; - изготовление технической документации на объекты муниципальной собственности; - обследование технического состояния строительных конструкций многоквартирных жилых домов и выдаче письменного заключения (поселок Калинина, д. № 51, №52) с целью признания домов непригодными для проживания	- подготовка пакетов документов и регистрация права собственности города Люберцы на 93 объекта; - изготовление технической документации на 9 автомобильных дорог, на 17 воздушных электролиний уличного освещения; на 20 внутриквартальных дорог. - капитальный ремонт 21 квартиры - инвентаризационные работы по 40 автомобильным дорогам (изготовление техпланов и кадастровых паспортов)	12,273- бюджет г. Люберцы
11.	Мероприятия по муниципальной целевой программе «Снижение административных барьеров, повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории города Люберцы на 2012-2014 годы» (постановление администрации города Люберцы от 21.08.2012 № 1081-ПА)	2013 г., всего - бюджет поселения -бюджет Московской области	10,2 2,5 7,7	Ремонт помещений и открытие Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	341,8 кв.м.	2,538-бюджет г. Люберцы
12.	Мероприятия муниципальной целевой программы «Развитие сетей уличного освещения города Люберцы на 2013-2015 годы» (постановление администрации города Люберцы от 15.10.2012 № 1453-ПА)	2013 г., бюджет поселения	8,66	Содержание и развитие сетей уличного освещения города Люберцы Установка автоматизированной системы управления уличным освещением города Люберцы (АСУ)	Проведение работ по декоративному освещению города Люберцы: - Освещение пешеходной дорожки от РВК до стадиона «Торпедо»; - Декоративное освещение Северной части города Люберцы – 85 светильников; - Декоративное освещение «Березовой рощи», ул. Космонавтов, д. 48, 50 – 35 светильников. АСУ- 1 шт.	2,85– бюджет г. Люберцы

13.	Мероприятия муниципальной целевой программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения города Люберцы на 2013-2015 годы» (утверждена постановлением администрации города Люберцы от 15.10.2012 № 1451-ПА)	2013 г., бюджет поселения	3,7	Мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Люберцы, в том числе: - предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера; - подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время; - профилактика терроризма и экстремизма.	Установлены объекты громкоговорящей связи в местах массового пребывания людей в городе, в первую очередь на таких улицах как Октябрьский проспект, улицы Власова, Воинов-Интернационалистов, Толстого, 8 Марта, Урицкого, Попова, Митрофанова, третье почтовое отделение.	8,166- бюджет г. Люберцы
13.1.	Мероприятия муниципальной целевой программы «Обеспечение безопасности дорожного движения в г. Люберцы на 2013-2015 годы» (постановление администрации г. Люберцы от 15.10.2012 № 1452-ПА)	2013 г., бюджет поселения	5,0	Проектирование и строительство светофорного объекта на ул. 8 Марта и ул.Урицкого.Содержание светофорных объектов на территории города. Обустройство асфальтобетонных и сборно-разборных «искусственных неровностей» на автомобильных дорогах общего пользования и автомобильных проездах. Обрезка ветвей деревьев вдоль дорог для нормативной видимости технических средств регулирования дорожного движения	1 светофорный объект. 37 искусственных неровностей, 221 дорожный знак и нанесение разметки на 68 км дорог, в том числе на пешеходных переходах около 2 км пластинчатыми материалами.	4,89 - бюджет г. Люберцы
13.2.	Мероприятия муниципальной целевой программы «Развитие единой комплексной системы видеонаблюдения на территории города Люберцы на 2013-2015 годы» (постановление администрации г. Люберцы от 15.10.2012 № 1449-ПА)	2013 г., бюджет поселения	3,2	Выполнение работ по установке систем видеонаблюдения с организацией новых точек подключения (далее - объектов) к единой системе видеонаблюдения АПК «Безопасный город»; техническое обслуживание единой системы видеонаблюдения АПК «Безопасный город».	38 объектов инфраструктуры г.Люберцы оборудованы видеокамерами в количестве 61 шт. В настоящее время в системе видеонаблюдения функционируют 115 видеокамер, каждая из которых осуществляет видеоконтроль за определенной территорией. Запущен сайт «Любер.лайф» «Безопасный город», где в режиме реального времени можно наблюдать за обстановкой на территории города Люберцы.	2,565- бюджет г. Люберцы
14.	Мероприятия муниципальной целевой программы «Укрепление пожарной безопасности в городе Люберцы на 2011-2013 годы» (утверждена распоряжением администрации города Люберцы от 29.12.2010 №106-РА)	2013 г., бюджет поселения	6,86	1.Выпуск и распространение листовок, памяток брошюр по пожарной безопасности. 2. Мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности в жилищном фонде и нежилых помещениях: оснащение первичными средствами пожаротушения; восстановление работоспособности систем дымоудаления в домах повышенной этажности.	Выпуск и распространение листовок, памяток, брошюр по пожарной безопасности, Изготовление, установка и актуализация информационных стендов и информационных табличек по мерам пожарной безопасности	1,983- бюджет г. Люберцы
15.	Мероприятия целевой программы «Создание условий для развития досуга и отдыха жителей города Люберцы на 2013-2015 гг. » (утверждена постановлением администрации города Люберцы от 15.10.2012 № 1455-ПА)	2013 г., - бюджет поселения - федеральн. бюджет	9,4 9,2 0,2	Организация и проведение традиционных праздников и социально значимых мероприятий.- проведение праздничных и культурных мероприятий. Проведение и организация фестиваля искусств, фестиваля хоровых коллективов и вокалистов и др.Проведение городских открытых конкурсов.	Проведен целый ряд мероприятий, уже ставших традиционными: торжественные вечера и праздничные концерты, посвящённые государственным праздникам; новогодние и Рождественские встречи; новогодние праздники и представления для детей; масленичные гулянья; фестивали и конкурсы., празднование Дня города (390-летие) В фестивалях и конкурсах приняло участие более 1,5 тыс.жителей	9,295 - бюджет г. Люберцы
16.	Мероприятия муниципальной целевой программы «Развитие сферы культуры на территории города Люберцы на 2013-2015 годы» (утверждена постановлением администрации г. Люберцы от 25.04.2013 № 886-ПА)	2013 г., -бюджет поселения - бюджет Московской области	1,097 0,46 0,637	-капитальный ремонт и техническое переоснащение библиотек города; -комплектование книжных фондов библиотек; -расширение использования информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности учреждений сферы культуры	Создание модельной библиотеки по адресу ул. Шоссейная., д.8 Комплектование книжного фонда библиотек МБУ культуры г. Люберцы «Центральная библиотечная система». В состав МБУ «ЦБС» входят 4 библиотеки-филиала. Количество читателей – 6100 человек. Книговыдача – 122 тыс. человек. Посещаемость – 26648 посещений в год.	7,784 - бюджет г. Люберцы на внепрограммные мероприятия
17.	Мероприятия муниципальной целевой программы «Молодое поколение города Люберцы на 2013-2015 годы» (утверждена постановлением администрации города Люберцы от 15.10.2012 № 1454-ПА)	2013 г. - бюджет поселения	5,1	Участие в качестве волонтеров в Международном авиакосмическом салоне в Жуковском. В преддверии 70-летия Сталинградской битвы активисты молодёжного парламента поздравили на дому участников сражения. В рамках благотворительной акции «Свет в окне» молодёжь оказывала помощь ветеранам, инвалидам и пенсионерам. Участие в Международном патриотическом Слете музеев боевой Славы 158-ой Лиозненско-Витебской дивизии в Смоленской области. Проведение «Дня Православной молодёжи», семейного праздника «День семьи, любви и верности» в честь святых Петра и Февроньи Муромских, участие в ежегодной епархиальная конференции «Миссия прихода». Участие в акции «Студенческий Лес», в акции «Молодёжь – на марше парков!» и др.	Свыше 50 мероприятий	5,07- бюджет г. Люберцы
18.	Мероприятия муниципальной целевой программы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории города Люберцы на 2013 – 2015 годы» (утверждена постановлением администрации города Люберцы от 15.10.2012 № 1450-ПА)	2013 г. - бюджет поселения	8,7	Мероприятия: -мероприятия в области физической культуры; -мероприятия в области массового спорта.	Проведено более 90 спортивных мероприятий	8,996 - бюджет г. Люберцы
19.	Мероприятия по благоустройству и развитию Наташинского парка , в том числе в рамках муниципальной целевой программы «Реконструкция и обустройство городского парка культуры и отдыха «Наташинские пруды» города Люберцы на 2013-2015 годы»	2013 г. -внебюджет. источники	100,0 100,0	На территории парка культуры и отдыха «Наташинские пруды» произведена очистка 2 прудов, обустроено 8 км прогулочных дорожек, установлены лавочки для отдыха, 3 современные игровые и 2 спортивные площадки.	2 пруда (очистка) 8 км дорожек 3 игровые площадки 2 спортивные площадки	22,855 - в т.ч.: 18,9 -бюджет г. Люберцы

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 17.04.2014 № 349/2

О передаче контрольно-счетному органу муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

В целях эффективного решения вопросов местного значения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом городского поселения Люберцы, Совет депутатов городского поселения Люберцы решил:

1. Передать контрольно-счетному органу муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области полномочия контрольно-счетного органа муниципального образования городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2. Поручить председателю Совета депутатов городского поселения Люберцы заключить от лица Совета депутатов городского поселения Люберцы с Советом депутатов Люберецкого муниципального района Московской области Соглашение о передаче контрольно-счетному органу муниципального образования Люберецкий муниципальный район полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

3. Настоящее решение направить в Совет депутатов Люберецкого муниципального района Московской области.

4. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам бюджета, экономической и финансовой политике, экономике и муниципальной собственности (председатель – Уханов А.И.).

Глава города Люберцы В.П. Ружицкий
Принято решением Совета депутатов
города Люберцы
от «17» апреля 2014 г. № 349/2
С.Н. Антонов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 17.04.2014 № 350/2

Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Московской области от 29.11.2005 № 249/2005-ОЗ «Об обеспечении функционирования систем жизнеобеспечения населения на территории Московской области», распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 27.12.2012 № 32-Р «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов», Уставом города Люберцы Совет депутатов города Люберцы решил:

1. Утвердить Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы (прилагается).

2. Положение «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы», утвержденное решением Совета депутатов города Люберцы от 10.06.2010 № 75/7, признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по предпринимательству, торговле, сфере услуг и связи (председатель - Калинин В.В.).

Глава города Люберцы В.П. Ружицкий
Принято решением Совета депутатов
города Люберцы
от «17» апреля 2014 № 350/2
С.Н. Антонов

Приложение к решению Совета депутатов
города Люберцы от 17.04.2014 № 350/2

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛЮБЕРЦЫ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 № 65 «О свободе торговли», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Московской области от 24.12.2010 № 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», Законом Московской области от 29.11.2005 № 249/2005-ОЗ «Об обеспечении функционирования систем жизнеобеспечения населения на территории Московской области», Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг МО от 27.12.2012 № 32-Р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов», Уставом города Люберцы в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения города Люберцы.

2. Настоящее Положение определяет порядок и основания для размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы.

3. Нестационарные торговые объекты не являются недвижимым имуществом, не подлежат техническому учету в бюро технической инвентаризации, права на них не подлежат регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Общим критерием отнесения объектов к нестационарным объектам мелкорозничной торговой сети (движимому имуществу) является возможность свободного перемещения указанных объектов без нанесения несоразмерного ущерба их сохранности, включая возможность их демонтажа с разборкой на составляющие сборно-разборные перемещаемые конструктивные элементы.

4. Требования, предусмотренные настоящим Положением, не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов:

а) находящихся на территориях рынков;

б) при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер, а также при проведении выставок-ярмарок, ярмарок (срок мероприятий не должен превышать трех дней).

5. Размещение нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы должно соответствовать градостроительным, строительным, архитектурным, пожарным, санитарным нормам, правилам и нормативам, а также иметь соответствующий художественно-декоративный уровень оформления.

Статья 2. Основные понятия и их определения

1. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

а) розничная торговля - вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в личных, семейных, домашних и иных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

б) стационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой здание или часть здания, строение или часть строения, прочно связанные фундаментом такого здания, строения с землей и подключенные (технологически присоединенные) к сетям инженерно-технического обеспечения

в) субъект торговли - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, занимающиеся торговлей и зарегистрированные в установленном порядке;

г) схема размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы (далее - Схема) - разработанный и утвержденный администрацией города Люберцы документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресных ориентирах, виде, специализации нестационарного торгового объекта, площади земельного участка, на котором расположен объект, размере торговой площади объекта, сроке функционирования объекта, наименовании, местонахождении и ИНН организации (фамилии, имени, отчестве (при наличии) индивидуального предпринимателя); информацию об использовании нестационарного торгового объекта субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, разрешенном виде использования земельного участка, форме собственности земельного участка.

д) нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

е) остановочный пункт общественного транспорта - место остановки транспортных средств по маршруту регулярных перевозок, оборудованное для посадки, высадки пассажиров и ожидания транспортных средств;

ж) специализация нестационарного торгового объекта - торговая деятельность, при которой восемьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров (услуг) от их общего количества составляют товары (услуги) одной группы, за исключением деятельности по реализации печатной продукции;

з) специализация нестационарного торгового объекта «Печать» - торговая деятельность, при которой пятьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров от их общего количества составляет печатная продукция;

и) К нестационарным торговым объектам, включаемым в схему, относятся:

павильон - оборудованное строение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест, общей площадью не более 16 кв. м;

киоск - оснащенное торговым оборудованием строение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас, общей площадью не более 9 кв. м;

торговая галерея - выполненный в едином архитектурном решении нестационарный торговый объект, состоящий из совокупности, но не более пяти (в одном ряду) специализированных павильонов или киосков, симметрично расположенных напротив друг друга, обеспечивающих беспрепятственный проход для покупателей, объединенных под единой временной светопрозрачной кровлей, не несущей теплоизоляционную функцию;

пункт быстрого питания - павильон или киоск, специализирующийся на продаже изделий из полуфабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке, обеспечивающей термическую обработку пищевого продукта;

мобильный пункт быстрого питания - передвижное сооружение (автокафе), специализирующееся на продаже изделий из полуфабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке, обеспечивающей термическую обработку пищевого продукта;

выносное холодильное оборудование - холодильник для хранения и реализации прохладительных напитков и мороженого;

торговый автомат (вендинговый автомат) - временное техническое устройство, сооружение или конструкция, осуществляющее продажу штучного товара, оплата и выдача которого осуществляется с помощью технических приспособлений, не требующих непосредственного участия продавца;

бахчевой развал - специально оборудованная временная конструкция не превышающая площади 16 кв.м. для хранения бахчевых культур, установленная в непосредственной близости к нестационарному торговому объекту (павильону, киоску), через который осуществляется реализация бахчевых культур;

передвижные сооружения: автомагазины (автолавки), изотермические емкости и цистерны, презентационные стойки.

к) договор на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории города Люберцы – утвержденный администрацией города Люберцы договор, в котором указаны специализация нестационарного торгового объекта, срок его размещения, права и обязанности администрации города Люберцы и субъекта торговли, а также другие существенные условия.

Статья 3. Требования к размещению и внешнему виду нестационарных торговых объектов

1. Размещение нестационарных торговых объектов должно обеспечивать свободное движение пешеходов и доступ потребителей к торговым объектам, в том числе обеспечение безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения, беспрепятственный подъезд автотранспорта и спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях.

2. Расстояние между нестационарными торговыми объектами (одиночными киосками, павильонами) должно составлять не менее 50 метров, за исключением нестационарных торговых объектов, расположенных в зонах рекреационного назначения (к землям рекреационного назначения относятся земли в границах территорий, занятых городскими лесами, скверами, парками, городскими садами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами, береговыми полосами водных объектов общего пользования, а также в границах иных территорий, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом).

Расстояние от остановочного пункта общественного транспорта до нестационарного объекта должно составлять не менее 50 м.

Расстояние между торговыми галереями должно составлять не менее 50 метров.

Расстояние между нестационарными торговыми объектами измеряется по тротуарам, пешеходным дорожкам и пешеходным переходам от ближайшего нижнего угла торгового нестационарного объекта (1) до ближайшего нижнего угла нестационарного торгового объекта (2). Измерение расстояния осуществляется по кратчайшему маршруту движения пешеходов по тротуару.

Расстояние от края проезжей части до нестационарного торгового объекта должно составлять не менее 3,0 м.

3. Внешний вид нестационарных торговых объектов не должен контрастировать с внешним архитектурно-художественным обликом сложившейся застройки города Люберцы.

4. Допускается в период с 1 апреля по 1 ноября размещение у нестационарного торгового объекта, специализирующегося на продаже продовольственных товаров, не более одной единицы выносного холодильного оборудования в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов. Холодильное оборудование должно быть размещено на одной линии с фасадом нестационарного торгового объекта вплотную к нему. При этом не допускается установка холодильного оборудования, если это ведет к сужению тротуара до ширины менее 1,5 метра, препятствует свободному передвижению пешеходов.

В местах, где установка холодильного оборудования указанным способом невозможна, разрешается установка витрины-холодильника непосредственно вплотную с фасадной стороной нестационарного торгового объекта.

Не допускается установка витрин-холодильников на проезжей части и газонах.

5. Размещение нестационарных торговых объектов запрещается:

а) в местах, не включенных в Схему;

б) в зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

в) на остановочных пунктах общественного транспорта;

г) на инженерных сетях и коммуникациях и в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

д) в арках зданий, на газонах, цветниках, клумбах, площадках (детских, отдыха, спортивных, транспортных стоянках), на дворовых территориях жилых зданий, в местах, не оборудованных подъездами для разгрузки товара, на тротуарах шириной менее 3 метров;

е) на расстоянии ближе 10 м - от окон жилых и общественных зданий, перед витринами стационарных торговых организаций;

ж) в полосах отвода автомобильных дорог;

и) под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами;

к) в надземных и подземных переходах, а также в 5-метровой охранной зоне от входов (выходов) в подземные переходы, метро;

л) на расстоянии менее 25 метров от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям;

м) в случае, если размещение нестационарных торговых объектов уменьшает ширину пешеходных зон до 3 метров и менее;

н) в случае, если размещение нестационарных торговых объектов препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергоснабжения и освещения, колодцы, краны, гидранты и т.д.).

Также, запрещается, размещение временных конструкций, предназначенных для хранения бахчевых культур, отдельно от нестационарных торговых объектов (павильонов, киосков);

Кроме того, не допускается выставление у нестационарных торговых объектов, в том числе у (мобильных) пунктов быстрого питания столиков, стульев, зонтиков и других подобных объектов;

6. Нестационарные торговые объекты хозяйствующих субъектов, осуществляющих мелкорозничную торговлю, бытовое обслуживание и предоставляющих услуги общественного питания, размещаемые на территориях пешеходных зон, в парках, садах, должны устанавливаться на твердые виды покрытия, оборудоваться осветительным оборудованием, урнами и мусорными контейнерами, сооружения питания - туалетными кабинами (при отсутствии общественных туалетов на прилегающей территории в зоне доступности менее 100 м), согласно проекта размещения нестационарного торгового объекта на территории города Люберцы.

7. Монтаж нестационарных торговых объектов должен осуществляться из модульных или быстровозводимых конструкций.

8. При размещении нестационарных торговых объектов должен быть предусмотрен удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов. Разгрузку товара требуется осуществлять без заезда машин на тротуар.

9. Размещаемые нестационарные торговые объекты не должны препятствовать доступу пожарных подразделений к существующим зданиям и сооружениям.

10. Субъект торговли обязан устанавливать нестационарный торговый объект строго в месте, определенном схемой и проектной документацией.

11. Благоустройство и озеленение территории земельных участков, выделяемых под размещение нестационарных торговых объектов, должны осуществляться с учетом требований комплексных схем благоустройства, а также соответствующих норм и правил проектирования комплексного благоустройства территорий города Люберцы.

12. При размещении нестационарных торговых объ-

ектов не допускаются вырубка кустарниковой, древесной растительности, асфальтирование и сплошное мощение приствольных кругов в радиусе ближе 1,5 метра от ствола. Для деревьев, расположенных в мощении, при отсутствии иных видов защиты (приствольных решеток, бордюров, периметральных скамеек и т.д.) рекомендуется предусматривать защитные виды покрытий в радиусе не менее 1,5 метра от ствола: щебеночное, галечное, «соты» с засевом газона.

13. Окраска нестационарных торговых объектов должна производиться не реже одного раза в год, ремонт – по мере необходимости

Кроме того, окраска и ремонт нестационарных торговых объектов должны производиться по мотивированным требованиям администрации города Люберцы.

14. Уборка территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту, должна производиться ежедневно. Границы уборки территории определяются проектом и не могут быть менее 10 метров от границ объекта.

Не допускается осуществлять складирование товара, упаковок, мусора на элементах благоустройства, крышах торговых объектов и прилегающей территории.

15. Нестационарные торговые объекты, для которых исходя из их функционального назначения, а также по санитарно-гигиеническим требованиям и нормативам требуется подводка воды и канализации, могут размещаться преимущественно вблизи инженерных коммуникаций при наличии технической возможности подключения.

При отсутствии централизованного водоснабжения и канализации хозяйствующие субъекты должны обеспечить бесперебойную доставку и использование воды, отвечающей требованиям качества воды централизованного водоснабжения, вывод стоков с последующей дезинфекцией емкостей для питьевой воды и емкостей для стоков в установленном порядке.

Статья 4. Порядок размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов

1. Размещение нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы осуществляется в местах, определенных Схемой, утвержденной постановлением администрацией города Люберцы сроком на два календарных года. Изменения и дополнения в схему размещения нестационарных торговых объектов также подлежат утверждению постановлением администрацией города Люберцы и могут быть внесены не чаще одного раза в полугодие в порядке, установленном для ее разработки и утверждения.

Схема, а также изменения и дополнения в нее, в течение десяти дней после утверждения, подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города Люберцы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В течение пяти рабочих дней после опубликования постановления об утверждении схемы или о внесении изменений в схему, а также копия официального печатного издания, в котором опубликованы Схема или изменения в Схему, предоставляются в Министерство потребительского рынка и услуг Московской области в установленном порядке.

2. Основаниями для внесения изменений в схему являются:

а) реализация долгосрочных стратегических и целевых программ Московской области, города Люберцы, повлекших изменение нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

б) прекращение, перепрофилирование деятельности стационарных торговых объектов, повлекшие снижение обеспеченности населения площадью торговых объектов до уровня ниже установленного норматива минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

в) размещение на территории города Люберцы новых стационарных торговых объектов, повлекшее превышение норматива минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

г) новая застройка отдельных элементов планировочной структуры города Люберцы повлекшая изменение нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

д) ремонт и реконструкция автомобильных дорог;

е) изменение действующего законодательства.

3. Разработка схемы осуществляется в целях:

а) создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения и обеспечения доступности товаров для населения;

б) установления единого порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Московской области;

в) достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов с учетом нормативов, установленных Правительством Московской области;

г) обеспечения единства требований к размещению нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований Московской области;

д) формирования современной торговой инфраструктуры.

При разработке схемы учитываются:

а) особенности развития торговой деятельности города Люберцы;

б) необходимость размещения не менее чем шестидесяти процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов;

в) обеспечение беспрепятственного развития улично-дорожной сети;

г) обеспечение беспрепятственного движения транспорта и пешеходов;

д) специализация нестационарного торгового объекта;

е) обеспечение соответствия деятельности нестационарных торговых объектов санитарным, противопожарным, экологическим требованиям, правилам продажи отдельных видов товаров, требованиям безопасности для жизни и здоровья людей.

4. Основанием для установки (монтажа) субъектом торговли нестационарного торгового объекта (за исключением размещения елочных базаров, бахчевых развалов, передвижных сооружений) на территории города Люберцы являются правоустанавливающие документы на земельный участок, договор на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории города Люберцы и выданное администрацией города Люберцы свидетельство о праве на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Люберцы (далее - Свидетельство) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. Основанием для размещения елочных базаров, бахчевых развалов, передвижных сооружений, сезонных кафе является Свидетельство и договор на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории города Люберцы.

6. При осуществлении торговой деятельности в нестационарном торговом объекте должна соблюдаться специализация нестационарного торгового объекта, минимальный ассортиментный перечень, который должен быть постоянно в продаже, и номенклатура дополнительных групп товаров в соответствии со специализацией.

7. На нестационарных торговых объектах должна располагаться вывеска с указанием фирменного наименования хозяйствующего субъекта, режима работы. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность, определяют режим работы самостоятельно, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

При определении (установлении) режима работы должна учитываться необходимость соблюдения тишины и покоя граждан.

8. При эксплуатации нестационарных торговых объектов должно обеспечиваться соблюдение санитарных норм и правил по реализации и условиям хранения продукции, противопожарных, экологических и других правил, а также соблюдение работниками условий труда и правил личной гигиены.

9. Транспортное обслуживание нестационарных объектов и загрузка их товарами не должны затруднять и снижать безопасность движения транспорта и пешеходов.

Подъездные пути, разгрузочные площадки, площадки для покупателей и для расположения столов должны обеспечивать удобный доступ ко входам, иметь твердое покрытие, обеспечивающее сток ливневых вод, а также должны быть освещены.

Не рекомендуется использование тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, элементов благоустройства для подъезда транспорта к зоне загрузки товара, для стоянки автотранспорта, осуществляющего доставку товара.

10. При размещении передвижных сооружений запрещается их переоборудование (модификация), если в результате проведения соответствующих работ передвижные сооружения не могут быть самостоятельно транспортированы (за счет движущей силы, вырабатываемой двигателем) или не могут быть транспортированы в составе с механическим транспортным средством, в том числе запрещается демонтаж с передвижных сооружений колес и прочих частей, элементов, деталей, узлов, агрегатов и устройств, обеспечивающих движение передвижных сооружений.

Допускается работа передвижных пунктов быстрого питания, предприятий, имеющих специализированную производственную базу, реализующих унифицированный ассортимент продукции из полуфабрикатов высокой степени готовности и зарегистрированных в установленном порядке в государственном органе, осуществляющем регистрацию транспортных средств.

11. Передвижные нестационарные объекты размещаются в местах с твердым покрытием, оборудованные осветительным оборудованием, урнами и малыми контейнерами для мусора.

12. В нестационарных торговых объектах используются средства измерения (весы, гири, мерные емкости и другие), соответствующие метрологическим правилам и нормам измерительные приборы. Измерительные приборы должны быть установлены таким образом, чтобы в наглядной и доступной форме обеспечивать процессы взвешивания товаров, определения их стоимости, а также их отпуска.

13. При реализации товаров в нестационарном торговом объекте должны быть документы, подтверждающие качество и безопасность продукции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Образцы всех продовольственных и непродовольственных товаров должны быть снабжены единообразными, оформленными ценниками с указанием наименования товара, его сорта, цены за вес или единицу товара, даты его оформления, подписью материально ответственного лица или печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

15. Работники нестационарных торговых объектов обязаны:

а) выполнять требования пожарной безопасности, соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации требования;

б) содержать нестационарные торговые объекты, торговое оборудование в чистоте;

в) предохранять товары от пыли, загрязнения;

г) иметь чистую форменную одежду;

д) соблюдать правила личной гигиены и санитарного содержания прилегающей территории, иметь медицинскую книжку;

е) предоставлять потребителям достоверную информацию о реализуемых товарах (оказываемых услугах) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продажа хлеба, выпечных кондитерских и хлебобулочных изделий осуществляется в упакованном виде. При наличии одного рабочего места допускается продажа пищевых продуктов лишь в промышленной упаковке.

Реализация картофеля, свежей плодоовощной продукции с земли не осуществляется. Продажа бахчевых культур с земли, а также частями и с надрезами не допускается.

16. Запрещается:

а) раскладка товаров, а также складирование тары и запаса продуктов на прилегающей к нестационарному торговому объекту территории;

б) реализация пищевых продуктов домашнего приготовления: маринованных и соленых грибов, всех видов консервированных и герметически упакованных в банки продуктов, соков, изделий на основе сахара (леденцы, воздушный рис и т.п.);

в) реализация скоропортящихся пищевых продуктов при отсутствии холодильного оборудования для их хранения и реализации.

17. Ассортимент горячих блюд должен соответствовать основной специализации пунктов быстрого питания (блины, картофель фри, хот-дог, пирожки, вафли и другие виды продукции). Реализация горячих блюд разрешается из полуфабрикатов высокой степени готовности.

18. Выносное холодильное оборудование размещается в соответствии со схемой и может использоваться для реализации мороженого, соков и прохладительных напитков.

Статья 5. Порядок выдачи свидетельств о праве на размещение нестационарных торговых объектов

1. Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется на конкурсной основе в соответствии с утвержденной Схемой.

2. Конкурсы проводит создаваемая администрацией города Люберцы специально для этих целей комиссия (далее - Организатор конкурса). Положение о порядке работы комиссии и ее состав утверждаются администрацией города Люберцы.

В состав Конкурсной комиссии включается депутат Совета депутатов города Люберцы.

3. В целях проведения конкурса Организатор конкурса публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте администрации города Люберцы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещение о его проведении.

В извещении о проведении конкурса в обязательном порядке публикуется следующая информация:

а) местонахождение, номера контактных телефонов Конкурсной комиссии;

б) решение администрации города Люберцы о проведении конкурса, предметом которого является право на размещение нестационарного торгового объекта;

в) дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

г) срок и место подачи документов для участия в конкурсе;

д) предметы конкурса (лоты) с указанием их номеров и местонахождения;

е) специализация нестационарного торгового объекта;

ж) срок размещения нестационарного торгового объекта.

4.Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса. Организатор конкурса публикует извещение об отказе от проведения конкурса не менее чем за три дня до назначенной даты его проведения и в течение двух дней после опубликования извещения информирует об отмене конкурса всех претендентов, которыми была подана заявка.

5. Заявления и необходимые документы принимаются в течение срока, установленного Организатором конкурса, который не может быть менее 15 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе с момента публикации извещения о проведении конкурса в средствах массовой информации и размещения его на официальном сайте администрации города Люберцы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. В конкурсе могут принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели.

Участник конкурса не должен находиться в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом), его деятельность на момент подачи и рассмотрения заявки на участие в конкурсе не должна быть приостановлена.

В конкурсе не могут принимать участие юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней и санкций, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Лица, желающие разместить нестационарный торговый объект на территории города Люберцы, для участия в конкурсе направляют в администрацию города Люберцы соответствующее заявление с приложением к нему следующих документов (оригиналы либо нотариально заверенные копии):

а) устав, свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц) или свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

б) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

в) эскизный проект планируемого к размещению нестационарного торгового объекта с работами по благоустройству, внешним видом и указанием границ уборки;

г) информация о режиме работы объекта;

д) информация о виде деятельности и виде продукции, планируемой к реализации (специализацию);

е) информацию о количестве рабочих мест.

8. Форма проведения указанного конкурса - открытая. Конкурс проводится только при наличии двух и более заявлений на одно и то же место, поданных в течение срока приема заявок. В случае равенства представленных документов, победителем признается участник, подавший документы на участие в конкурсе первым. При поступлении одного заявления единственный участник получает право на размещение нестационарного торгового объекта в порядке, установленном настоящим Положением, при условии соответствия предоставленных документов требованиям, предусмотренным конкурсной документацией, и требованиям, предъявляемым к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы.

9. Комиссия рассматривает поступившие заявления и определяет победителя конкурса. При отсутствии документов, указанных в части 7 настоящей статьи, заявление отклоняется от участия в конкурсе.

10. Порядок проведения конкурса, а также критерии для выбора победителя конкурса определяются администрацией города Люберцы. Обязательными критериями определения победителя конкурса являются:

а) внешний вид нестационарного торгового объекта;

б) предлагаемые работы по благоустройству и озеленению прилегающей территории;

в) размер границ уборки территории;

г) разнообразие и востребованность реализуемой продукции (услуг);

д) количество образуемых новых рабочих мест.

11. Итоги проведения конкурса оформляются протоколом, публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте администрации города Люберцы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В протоколе указывается специализация нестационарного торгового объекта, а также срок, на который размещается нестационарный торговый объект.

12. В соответствии с решением комиссии в течение пяти рабочих дней победителю конкурса выдается выписка из протокола конкурсной комиссии.

13. После получения выписки из протокола конкурсной комиссии субъект торговли:

- осуществляет подготовку и согласование проектной документации в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- обращается в администрацию Люберецкого муниципального района Московской области для оформления прав на пользование земельным участком под размещение нестационарного торгового объекта на срок, который указан в выписке.

14. Субъекты торговли, которые стали победителями конкурсов на право размещения елочных базаров, бахчевых развалов, передвижных сооружений, сезонных кафе за оформлением прав на земельные участки не обращаются. Данным субъектам торговли Свидетельства выдаются в течение 10 дней после подведения итогов конкурса и заключения договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории города Люберцы.

15. После оформления прав на пользование земельным участком под размещение нестационарного торгового объекта, субъект торговли обращается в администрацию города Люберцы с заявлением о выдаче свидетельства о праве на размещение нестационарного торгового объекта.

К данному заявлению прилагаются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- проектная документация нестационарного торгового объекта, соответствующая требованиям, предъявляемым к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы и настоящему положению;

- подписанный со стороны субъекта торговли проект договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории города Люберцы.

16. Свидетельство выдается на основании постановления администрации города Люберцы на срок, указанный в решении комиссии в течении десяти дней с момента предоставления документов указанных в пункте 15 статьи 5 настоящего Положения

17. В случае:

17.1. Если одному субъекту торговли принадлежит несколько нестационарных торговых объектов, то Свидетельство, договор аренды земельного участка, договор на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории города Люберцы выдается и заключается на каждый нестационарный торговый объект.

17.2. При переуступке прав по договору аренды земельного участка, срок действия Свидетельства сохраняется и к новому арендатору переходят все обязательства по благоустройству, озеленению и содержанию прилегающей территорий.

17.3. При реорганизации, изменения наименования и (или) адреса юридического лица, адреса и (или) паспортных данных индивидуального предпринимателя, утраты Свидетельства субъект торговли сообщает об этом в администрацию города Люберцы для внесения соответствующих изменений в разрешительную документацию на право размещения нестационарного торгового объекта.

18. Субъект торговли не вправе передавать право на размещение нестационарного торгового объекта третьим лицам и самостоятельно изменять специализацию торгового объекта.

19. Администрация города Люберцы аннулирует результаты конкурса в случае, если субъекты торговли, которые стали победителями конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов, для установки которых требуется оформление прав на пользование земельным участком, по истечении шести месяцев с момента опубликования результатов конкурса не оформили права на пользование земельным участком в администрации Люберецкого муниципального района и не обратился за выдачей Свидетельства в установленном порядке с приложением необходимых документов.

Статья 6. Порядок прекращения действия свидетельств о праве на размещение нестационарного торгового объекта

1. Действие Свидетельства может быть прекращено администрацией города Люберцы в случаях:

а) подачи субъектом торговли соответствующего заявления;

б) прекращения субъектом торговли в установленном законом порядке своей деятельности;

в) нарушения субъектом торговли условий договора аренды земельного участка либо утраты права пользования земельным участком;

г) неоднократного нарушения субъектом торговли правил осуществления торговой деятельности, других требований, установленных действующим законодательством и настоящим Положением, что подтверждено соответствующими актами проверок;

д) представления субъектом торговли недостоверных сведений о себе;

е) неоднократного неисполнения субъектом торговли обязательств по благоустройству и уборке прилегающей территории, а также вывозу мусора;

ж) изменения специализации, внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации (возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей, изменение фасадов и т.п.);

з) вступления в силу соответствующего решения суда;

и) необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ;

к) размещения объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

л) заключения договора о развитии застроенных территорий, в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует реализации указанного договора.

м) нарушения договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории города Люберцы;

н) неисполнения предусмотренных настоящим положением требований администрации города Люберцы

о) иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

2. В случае прекращения действия Свидетельства нестационарный торговый объект подлежит демонтажу в течение месяца со дня принятия соответствующего решения.

Статья 7. Требования, предъявляемые к проекту нестационарного торгового объекта

1. Проект планируемого к размещению нестационарного торгового объекта должен содержать:

а) титульный лист с указанием названия объекта, места установки и заказчика;

б) пояснительную записку с указанием функционального назначения нестационарного торгового объекта и предполагаемого ассортиментного перечня продаваемых товаров;

в) план нестационарного торгового объекта с указанием габаритных размеров и экспликацией помещений. План нестационарного торгового объекта разрабатывается в масштабе 1:50 проектной организацией. В проектной документации указываются авторы проекта, ставятся подписи исполнителей, руководителя, а также печать организации;

г) при разработке внешнего вида нестационарного торгового объекта необходимо применять для наружной отделки фасадов и их конструктивных и декоративных элементов современные технологичные материалы.

д) фасады с указанием высотных отметок и мест размещения информации и наружной рекламы;

е) разрез с указанием габаритных и высотных отметок, конструкции покрытия и основания пола;

ж) фотомонтаж проектируемого объекта по предполагаемому месту установки с включением сложившейся городской среды;

з) план благоустройства территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту, который включает в себя следующие элементы благоустройства:

- мощение пешеходных дорожек и площадок перед объектом, выполненных из натурального или искусственного камня, тротуарной плитки, брусчатки и т.п. Мощение должно иметь цветовую гамму, рисунок укладки и мозаичное сочетание различных цветов применяемого материала. По периметру мощения предусмотреть установку бордюрного камня для пешеходных дорожек;

- декоративное ограждение (турникет), изготовленное из металла, кованое или сварное. Высота ограждения от 50 до 70 см. Декоративное ограждение устанавливается по периметру газонов, вдоль пешеходных дорожек и тротуаров;

- декоративные вазы для цветов (бетонные, металлические, каменные);

- газоны, цветники, клумбы, декоративные кустарники и зеленые насаждения;

- декоративное освещение пешеходных дорожек и тротуаров, элементов благоустройства с установкой садово-парковых светильников торшерного типа;

- урны (бетонные, металлические, каменные) со сменными контейнерами для сбора мусора;

- скамейки (бетонные, металлические с деревянными сиденьями и спинками);

На плане благоустройства должны быть указанны границы благоустройства и уборки прилегающей территории (не менее 10 м от габаритных размеров нестационарного торгового объекта).

Статья 8. Порядок продления действия Свидетельства

1. Субъект торговли в срок не более 3-х месяцев до даты окончания срока действия Свидетельства вправе обратиться в администрацию города Люберцы о продлении срока действия Свидетельства.

2. Для продления действия Свидетельства субъект торговли подает в администрацию города Люберцы следующие документы:

- устав, свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц) или свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- проектную документация нестационарного торгового объекта,

- подписанный со стороны субъекта торговли проект договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории города Люберцы.

3. Документы указанные в части 2 настоящей статьи рассматривается межведомственной комиссией по вопросам торговли администрации города Люберцы (далее - МВК). Состав и положение о МВК утверждается постановлением администрации города Люберцы. В состав комиссии включается депутат Совета депутатов города Люберцы.

4. По результатам рассмотрения документов МВК принимается одно из следующих решений:

- о продлении срока действия Свидетельства на срок не более двух лет;

- об отказе в продлении действия Свидетельства в связи неоднократными нарушениями субъектом торговли правил осуществления торговой деятельности, других требований, установленных действующим законодательством и настоящим Положением и объявлении нового конкурса на право размещения нестационарного торгового объекта на данном месте в соответствии с требованиями настоящего Положения.

- об отказе в связи представлением субъектом торговли недостоверных сведений о себе;

- об отказе в продлении действия Свидетельства в связи с нарушением субъектом торговли условий договора аренды земельного участка либо утраты права пользования земельным участком;

- об отказе в продлении действия Свидетельства в связи с изменением специализации, внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации (возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей, изменение фасадов и т.п.);

- об отказе в связи с необходимостью ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ;

- об отказе в связи с размещением объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

- об отказе в связи с нарушением договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории города Люберцы;

- об исключении места размещения нестационарного торгового объекта из Схемы в связи с окончанием срока действии Свидетельства.

5. В соответствии с решением МВК в течение пяти рабочих дней заявителю выдается выписка из протокола заседания МВК.

6. В случае продления действия Свидетельства, выписка МВК указанная в пункте 5 настоящей Статьи, является основания продления договора на пользование земельным участком под размещение нестационарного торгового объекта на срок, который указан в выписке МВК.

Статья 9. Демонтаж нестационарных торговых объектов по окончании срока их размещения

1. Нестационарный торговый объект в случае окончания срока его размещения, установленного Свидетельством, подлежит обязательному демонтажу собственником объекта в срок не позднее 5 дней со дня окончания срока действия данного документа.

2. В случае неисполнения владельцем нестационарного торгового объекта сроков демонтажа, его демонтаж производится в порядке, установленном решением Совета депутатов города Люберцы от 15.04.2010 № 66/5 «О порядке демонтажа незаконно возведенных нестационарных объектов на территории города Люберцы». При этом с владельца нестационарного торгового объекта в добровольном и (или) судебном порядке взыскиваются расходы, связанные с перемещением и хранением его нестационарного торгового объекта.

Статья 10. Заключительные и переходные положения

1. Утвержденная Схема размещения нестационарных торговых объектов, а равно как и внесение в нее изменений не может служить основанием для пересмотра мест размещения нестационарных торговых объектов, разрешительная документация на размещение, строительство, реконструкцию или эксплуатацию которых была выдана до утверждения (изменения) указанной схемы. Пересмотр мест размещения таких торговых объектов осуществляется после истечения срока действия разрешительной документации.

2. В случае если у субъекта торговли оформлены земельно-правовые отношения и такой земельный участок включен в Схему, для получения Свидетельства ему необходимо подготовить проектную документацию на размещение нестационарного торгового объекта, а также заключить договор на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта на территории города Люберцы.

При этом Свидетельство выдается на срок два года, а в случае, если договор аренды заключен на срок менее 2-х лет, то на срок договора аренды.

3. Выдача Свидетельств и ведение Реестра свидетельств о праве на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы (далее - Реестр) возлагаются на отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы.

4. После демонтажа нестационарного торгового объекта по основаниям, предусмотренным настоящим Положением и действующим законодательством, субъект торговли за свой счет обязан произвести благоустройство территории, на которой был размещен нестационарный торговый объект. Работы по благоустройству территории должны быть выполнены в 15-дневный срок (при демонтаже нестационарного торгового объекта в осенне-зимний период работы по благоустройству выполняются в ближайший весенний период), также благоустройству подлежит прилегающая территория.

Приложениек Положению «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы»

ГЕРБ ГОРОДА ЛЮБЕРЦЫ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРАВЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛЮБЕРЦЫ

г. Люберцы « » _____ 20___ г.

N _____

Выдано на основании постановления
администрации города Люберцы от ___ N ___

Кому:
_____
(наименование организации или фамилия и инициалы
_____
индивидуального предпринимателя)
_____
(адрес, место регистрации)
_____
_____
на право размещения нестационарного торгового объекта по адресу: _____

площадь объекта: _____кв. м

размеры объекта:

длина: _____ м
ширина: _____ м

Специализация нестационарного торгового объекта:
_____

Настоящее Свидетельство выдано на срок
с _____ 201___ г. по _____ 201____ г.

Глава города Люберцы (уполномоченное должностное лицо)
Подпись _____
М.П.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 17.04.2014 № 351/2
Об утверждении Положения о порядке вырубки зеленых насаждений на территории города Люберцы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Московской области от 29.11.2005 №249/2005-ОЗ «Об обеспечении функционирования систем жизнеобеспечения населения на территории Московской области», Уставом города Люберцы, решением Совета депутатов города Люберцы от 31.08.2012 № 233/6 «Об утверждении норм и правил благоустройства территории города Люберцы» Совет депутатов города Люберцы решил:

1. Утвердить Положение о порядке вырубки зеленых насаждений на территории города Люберцы (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству, благоустройству, вопросам экологии и транспорта (председатель - Азизов М.К.).

Глава города Люберцы В.П. Ружицкий
Принято решением Совета депутатов города Люберцы
от «17» апреля 2014 № 351/2
С.Н. Антонов

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛЮБЕРЦЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Московской области от 29.11.2005 № 249/2005-ОЗ «Об обеспечении функционирования систем жизнеобеспечения населения на территории Московской области», Уставом города Люберцы, решением Совета депутатов города Люберцы от 31.08.2012 № 233/6 «Об утверждении норм и правил благоустройства территории города Люберцы» и определяет порядок вырубки зеленых насаждений на территории города Люберцы, не входящих в состав лесного фонда.

1. Общие положения

1.1. Все зеленые насаждения на территории города Люберцы подлежат охране независимо от форм собственности земельных участков, на которых эти насаждения расположены.

1.2. Вырубка зеленых насаждений осуществляется в случаях, предусмотренных настоящим Положением и производится на основании разрешения, выданного администрацией города Люберцы.

1.3. Вред, причиненный вырубкой зеленых насаждений, подлежит возмещению в объеме компенсационной стоимости зеленых насаждений.

2. Термины и определения.

2.1. Зеленые насаждения - совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений естественного и искусственного происхождения (включая отдельно произрастающие деревья и кустарники, травяной покров и цветники).

2.2. Дерево – многолетнее растение с четко выраженным стволом, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом.

2.3. Кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличии от дерева) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

2.4. Травяной покров – вид зеленых насаждений, а именно травянистая растительность естественного (в том числе луговые, болотные, полевые травы) и искусственного происхождения (включая все виды газонов).

2.5. Цветник – высаженные цветочные растения на участке геометрической (включая рабатки, клумбы, арабески, миксбордеры и пр.) или свободной формы, а также свободное размещение цветочных растений на газонах, вдоль дорожек, бордюров, в вазах (в том числе цветочные гирлянды), на крышах зданий.

2.6. Объект озеленения – озелененная территория, созданная с учетом принципов ландшафтной архитектуры, которая может включать в себя в соответствии со статусом, категорий и видом все необходимые элементы благоустройства (дорожно-тропиночную сеть, площадки, скамейки, малые архитектурные формы и т.д.).

2.7.Озелененные территории - участки земли, на которых располагаются растительность естественного происхождения, искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты, бульвары, скверы, газоны, цветники, малозастроенная территория жилого, общественного, делового, коммунального, производственного назначения, в пределах которой не менее 70 процентов поверхности занято растительным покровом.

2.8. Поврежденные зеленые насаждения – причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, травяному покрову, повреждение надземной части и (или) корневой системы травяного покрова, не влекущее прекращение роста. Повреждением является повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры и живого надпочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда.

2.9. Защита зеленых насаждений - система правовых, организационных и экономических мер, направленных на создание, сохранение и воспроизводство зеленых насаждений, озелененных территорий и зеленых массивов.

2.10. Уничтожение зеленых насаждений - повреждение зеленых насаждений, повлекшее прекращение роста.

2.11. Компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.

2.12. Компенсационная стоимость - стоимостная оценка зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при повреждении или уничтожении, включая расходы на создание и содержание зеленых насаждений.

2.1.3. Дендроплан - это топографический план, отображающий размещение деревьев и кустарников, полученный в результате геодезической съемки в сопровождении перечетной ведомости.

3. Основные принципы защиты зеленых насаждений

3.1. Защите подлежат все зеленые насаждения, расположенные на территории города Люберцы, независимо от форм собственности на земельные участки, где эти насаждения расположены.

3.2. Граждане, должностные лица и юридические лица обязаны осуществлять меры по сохранению зеленых насаждений, не допускать незаконных действий или бездействия, способных привести к повреждению или уничтожению зеленых насаждений.

3.3. Собственники, владельцы, пользователи земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, обязаны осуществлять контроль за их состоянием, обеспечивать удовлетворительное состояние и нормальное развитие зеленых насаждений. Работы по уходу за зелеными насаждениями, связанные с проведением агротехнических мероприятий, осуществляются специализированными организациями.

4. Основания и порядок вырубки зеленых насаждений

4.1. Основанием (разрешением) для вырубки зеленых насаждений на территории города Люберцы является соответствующее постановление администрации города Люберцы, кроме случаев, связанных с ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций.

4.2. Вырубка деревьев и кустарников разрешается в случаях:

4.2.1 Реализации утвержденного градостроительного проекта, предусмотренного документами территориального планирования и имеющего разрешение на строительство и (или) иное специальное разрешение.

4.2.2. Проведения санитарных вырубок и реконструкции зеленых насаждений (погибшие, поврежденные, не поддающиеся восстановлению, сухостойные, аварийные (имеющие наклон менее 45 градусов).

4.2.3. Восстановления согласно нормативам светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

4.2.4. Вырубки деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций.

4.2.5. Реализации утвержденного проекта благоустройства территории города Люберцы.

4.2.6. Ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, в том числе на подземных коммуникациях и капитальных инженерных сооружениях.

В случаях, требующих незамедлительных оперативных действий по ликвидации угрозы для жизни и здоровья людей, снижения или предотвращения материального ущерба, смягчения последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, восстановления работоспособности систем жизнеобеспечения города Люберцы, решение о вырубке зеленых насаждений принимается руководителем подразделения аварийно-спасательной службы непосредственно на месте аварии.

Вырубка в соответствии с настоящим пунктом производится на основании наряда-задания, выданного руководителем аварийно-спасательной службы (или фиксируется актом о вырубке зеленых насаждений), место аварии фотографируется (с привязкой) до начала и после окончания работ.

Копия наряда-задания (акта) и фотография предоставляются в Комиссию в течение 3-х дней с момента ликвидации аварийной и иной чрезвычайной ситуации.

4.3. Обращение заинтересованных лиц о вырубке зеленых насаждений направляется в администрацию города Люберцы. Одновременно с обращением предоставляются следующие документы:

4.3.1. При реализации утвержденного градостроительного проекта:
- разрешение на строительство;
- проектная документация (генплан);
- дендроплан (план подеревной съемки)
- перечетная ведомость деревьев.

4.3.2. При вырубке зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций:
- схему размещения объекта (инженерных сетей) с обозначением зеленых насаждений, растущих в охранной зоне;
- ордер на право производства земляных работ (копия).

4.3.3. При вырубке зеленых насаждений для реализации утвержденного проекта благоустройства территории города Люберцы:
- утвержденный проект благоустройства территории города Люберцы;
- дендроплан (план подеревной съемки);
- перечетная ведомость деревьев

4.3.4. При санитарной вырубке и реконструкции зеленых насаждений:
- перечетная ведомость;
- фото-видео материалы зеленых насаждений.

Санитарная вырубка производится вне сезона, связанного с интенсивным соковыделением (с 15 апреля по 15 сентября).

4.4. В целях проведения обследования и вынесения решения о вырубке администрацией города Люберцы создается Комиссия по признанию зеленых насаждений, подлежащих вырубке (далее - Комиссия).

4.5. Комиссия при получении всех необходимых документов от заявителя в течение 7 рабочих дней осуществляет выезд на место с проведением осмотра зеленых насаждений с целью определения зеленых насаждений, подлежащих вырубке, и при необходимости осуществляет расчет стоимости компенсационного озеленения.

По результатам осмотра Комиссией составляется акт о признании зеленых насаждений подлежащих вырубке, перечетная ведомость (прилагается), смета расчета стоимости компенсационного озеленения (при необходимости).

4.6. На основании представленных документов и акта Комиссии, функциональный (отраслевой) орган администрации города Люберцы в трехдневный срок подготавливает проект постановления администрации города Люберцы о вырубке зеленых насаждений и направляет на подписание Главе администрации города Люберцы или уполномоченному должностному лицу.

В постановлении администрации города Люберцы указываются следующие сведения:
- исполнитель работ по вырубке или обрезке зеленых насаждений;
- место, на котором производится вырубка или обрезка зеленых насаждений;
- наименование зеленых насаждений, подлежащих вырубке или обрезке;
- количество зеленых насаждений, подлежащих вырубке или обрезке;
- санитарное состояние зеленых насаждений, подлежащих вырубке или обрезке;
- размер компенсации за вырубку зеленых насаждений (в случае, если компенсация предусмотрена настоящим Положением);
- расчетный счет для перечисления денежных средств (в случае, если при вырубке предусмотрено перечисление средств на компенсационное озеленение);
- срок и условия выполнения работ.

5. Компенсационное озеленение

5.1. Вырубка зеленых насаждений на территории города Люберцы разрешается только после издания соответствующего постановления администрации города Люберцы и перечисления денежных средств на компенсационное озеленение, в случае если компенсация предусмотрена настоящим Положением.

5.2. Компенсационное озеленение является обязательным для заинтересованных лиц во всех случаях вырубки зеленых насаждений, за исключением:

5.2.1. Проведения санитарных вырубок и реконструкции зеленых насаждений (погибшие, поврежденные, не поддающиеся восстановлению, сухостойные, аварийные (имеющие наклон менее 45 градусов);

5.2.2. Вырубки зеленых насаждений, нарушающих световой режим в жилых и нежилых помещениях, в случае наличия заключения ТО ТУ «Роспотребнадзор» по Московской области, в Люберецком районе, в городах: Раменское, Бронницы, Дзержинский, Жуковский, Котельники, Лыткарино.

5.2.3. Вырубки зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций.

5.2.4. Ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, в том числе на подземных коммуникациях и капитальных инженерных сооружениях.

5.3. Компенсационное озеленение производится за счет средств физических или юридических лиц, в интересах которых произошла вырубка зеленых насаждений, в ближайший сезон, подходящий для высадки деревьев.

5.4. Компенсационное озеленение производится преимущественно на территории, где они были уничтожены, либо на другой территории города Люберцы, причем количество единиц растений и занимаемая ими площадь не должны быть уменьшены как по количественному составу зеленых насаждений, так и по площади.

Видовой состав, количество, площадь, место и возраст зеленых насаждений устанавливаются Комиссией.

5.5. Средства физических и юридических лиц за вырубку зеленых насаждений (компенсационная стоимость, ущерб и убытки от повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений) перечисляются в бюджет города Люберцы.

5.6. Средства для компенсационного озеленения образуются за счет:
- платежей за вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;
- возмещения (компенсации) вреда, причиненного зеленым насаждениям;
- поступлений от иных источников.

5.7. Размер платежей определяется в соответствии с Методикой расчета платежей за вырубку зеленых насаждений на территории города Люберцы, разрабатываемой и утверждаемой администрацией города Люберцы в соответствии с действующим законодательством.

5.8. При перечислении в бюджет города Люберцы средств на компенсационное озеленение плательщики на платежных документах указывают назначение платежа: «Средства на компенсационное озеленение».

5.9. Средства для компенсационного озеленения расходуются на воспроизводство и содержание зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных, в том числе на финансирование следующих работ:
- приобретение (заготовка) и доставка посадочного материала, включая выкапывание саженцев деревьев и кустарников, погрузку на автотранспорт и разгрузку, упаковку деревьев с комом земли, оплату стоимости приобретаемых для компенсационного озеленения саженцев и семян;
- подготовка почвы для устройства газонов и посадка деревьев и кустарника, включая планировку, вспашку, рыхление почвы фрезой, перекопку, боронование, разравнивание почвы;
- рытье ям и канав (траншей) для посадки деревьев и кустарника;
- замена грунта при посадке деревьев, кустарника и устройства газонов;
- укрепление откосов с применением деревянной решетки, одерновки, включая стоимость дерна;
- внесение в почву органических, минеральных удобрений и стимуляторов роста, при подготовке посадочных мест и устройстве газонов;
- посадка деревьев и кустарника в готовые ямы и траншеи;
- устройство прикорневого полива (укладка поливочного водопровода, устройство приствольных лунок),;
- посев семян трав, включая гидропосев, укладка дерна;
- работы по вертикальному озеленению;
- полив газонов, деревьев, кустарника при посадке;
- удаление не прижившихся в течение года после посадки деревьев и кустарника в пределах норм, подсев семян газонных трав;
- уход за зелеными насаждениями, в том числе прополка сорняков, сбор мусора и опавших листьев, землевание, обрезка растительности у бортов газона, скашивание травостоя, обработка агрохимикатами, обрезка (стрижка) деревьев и кустарника, оправка приствольных лунок, оправка саженцев, оправка и замена кольев, укрепление корневой системы, связывание и развязывание кустов морозостойких видов, укрытие и покрытие теплолюбивых растений (со всеми сопутствующими работами);
- уход за обыкновенными газонами из дикорастущих почвопокровных растений - сбор мусора, осенний сбор листового опада, прочесывание 1 раз в 3-4 года в случае чрезмерного накопления травяной ветоши, тормозящей развитие трав, полив и дополнительное скашивание в засушливые годы при пожарной опасности, землевание, скашивание травостоя в целях создания на многовидовом газоне преимуществ для невысоких и низких дикорастущих растений;
- вырубка сухостойных и аварийных деревьев, корчевка и вывоз пней, планировка территории;
- разработка и согласование проектно-сметной документации компенсационного озеленения, подготовка схем размещения посадок древесно-кустарниковых насаждений. При этом стоимость проектной документации не должна превышать 5% стоимости работ.

5.10. В целях сохранения, защиты, ухода, восстановления зеленых насаждений и травяного покрова на территории города Люберцы в дополнение к работам, указанным в п. 5.9. настоящего Положения, администрация города Люберцы вправе расходовать денежные средства, в размере не более 25 % от общей суммы денежных средств, перечисленных для проведения компенсационного озеленения в бюджет города Люберцы за отчетный год (период) на следующие работы:
- проведение обработок (побелка, окраска) зеленых насаждений и газонов смесями различного происхождения в целях осуществления защиты растений от вредителей и болезней;
- установка ограждений для сохранения зеленых насаждений от механических повреждений и нарушения целостности газонного покрытия;
- создание дорожно-тропиночной сети (обходных дорожек);
- поднятие и укладка металлических решеток на лунках деревьев, окраска и мытье ограждений зеленых насаждений, замена и восстановление недостающих секций газонного борта.

5.11. Использование денежных средств на компенсационное озеленение в иных целях запрещается.

6. Неправомерные действия, наносящие ущерб зеленым насаждениям

6.1. Неправомерными действиями, наносящими ущерб зеленым насаждениям, считаются:
- вырубка деревьев и кустарников без наличия разрешающего документа;
- механические, химические и иные повреждения растущих деревьев и кустарников, травяного покрытия, газонов и цветников;
- самовольная пересадка деревьев и кустарников, уничтожение травяного покрытия, газонов и цветников;
- вырубка в неустановленном разрешающим документом месте или с превышением установленного объема;
- невыполнение работ по вырубке в установленные разрешающим документом сроки.

6.2. Факт наличия неправомерных действий в отношении зеленых насаждений со стороны организаций и граждан оформляется в виде актов и протоколов должностными лицами, имеющими на это право в соответствии с действующим законодательством.

7. Заключительное положение.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента опубликования в средствах массовой информации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу после их опубликования.

Приложение N 1 к Положению «О порядке вырубки зеленых насаждений на территории города Люберцы»

АКТ О ПРИЗНАНИИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ПОДЛЕЖАЩИМИ ВЫРУБКЕ

Город Люберцы «____» _____ ___ г.

Комиссия в составе:
1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)
3. _____
(Ф.И.О., должность)
осуществилавыездпоадресу:_____
и произвела обследование зеленых насаждений.
Результатами обследования установлено:
_____
_____
_____
Выводы: _____
_____

Члены комиссии:
1. _____(подпись)
(Ф.И.О., должность)
2. _____(подпись)
(Ф.И.О., должность)
3. _____(подпись)
(Ф.И.О., должность)

Приложение N 2 к Положению «О порядке вырубки зеленых насаждений на территории города Люберцы»

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ,

ПО АДРЕСУ: _____

N п/п	Наименование породы	Количество (шт.)	Диаметр (м)	Характеристика состояния	Заключение	Примечание
1.						
2.						
3.						
	всего					

1. _____(подпись)
(Ф.И.О., должность)
2. _____(подпись)
(Ф.И.О., должность)
3. _____(подпись)

МЕТОДИКА РАСЧЕТА РАЗМЕРА ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЮБЕРЦЫ

1. Общие положения

1.1. Методика предназначена для исчисления размера платежей, подлежащих внесению в бюджет города Люберцы) для финансирования проведения работ по комплексному озеленению.

1.2. Методика применяется:
- в процессе подготовки разделов оценки воздействия на окружающую среду инвестиционных проектов и их экологической экспертизы для стоимостной оценки потенциального вреда (ущерба и убытков), который может возникнуть при осуществлении хозяйственной деятельности, затрагивающей зеленые насаждения на территории города Люберцы;
- при исчислении размера платы за правомерную вырубку (уничтожение) зеленых насаждений и возмещение причиненного при этом вреда;
- в иных случаях, связанных с определением стоимости зеленых насаждений на территории города Люберцы, в том числе для определения расходов на компенсационное озеленение.

1.3. Оценка городских зеленых насаждений проводится методом полного учета всех видов затрат, связанных с созданием, содержанием городских зеленых насаждений, а также сохранением естественных растительных сообществ в условиях города.

1.4. Вред, наносимый уничтожением зеленых насаждений, включая и растительные сообщества, рассчитывается с учетом влияния на ценность зеленых насаждений таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения.

2. Термины и определения

2.1. Зеленые насаждения (ЗН) - совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений на определенной территории.

2.2. Дерево - растение, имеющее четко выраженный деревянистый ствол диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 м, за исключением саженцев.

2.3. Кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

2.4. Травяной покров - газон, естественная травяная растительность.

2.5. Заросли - деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог.

2.6. Компенсационная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении, складывается из интегрального показателя сметной стоимости их посадки, стоимости посадочного материала и ухода, обеспечивающего полное восстановление их декоративных и экологических качеств.

2.7. Компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен утраченных.

3. Классификация и идентификация зеленых насаждений для определения компенсационной стоимости

3.1. Для расчета компенсационной стоимости основных типов городских зеленых насаждений применяется следующая классификация растительности вне зависимости от функционального назначения, местоположения, формы собственности и ведомственной принадлежности городских территорий:
- деревья;
- кустарники;
- травяной покров (газоны и естественная травяная растительность).

3.2. Деревья подсчитываются поштучно.

3.3. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах компенсационной стоимости учитывается один ствол с наибольшим диаметром.

Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 см и растет на расстоянии более 0,5 м от основного ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается за отдельное дерево.

3.4. Кустарники в группах подсчитываются поштучно.

3.5. При подсчете количества кустарников в живой изгороди количество вырубаемых кустарников на каждый погонный метр при двухрядной изгороди принимается равным 5 штукам и однорядной - 3 штукам.

3.6. Заросли самосевных деревьев и кустарников самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к 10 деревьям.

3.7. Лиственные деревья порослевого и самосевного происхождения, не подлежащие пересадке, с диаметром ствола до 8 см включительно в расчете компенсационной стоимости не учитываются.

3.8. Количество газонов и естественной травяной растительности определяется исходя из занимаемой ими площади в кв. м.

За напочвенный покров, представленный рудеральной (сорной, придорожной) растительностью, компенсационная стоимость и стоимость компенсационного озеленения не взимается.

4. Порядок определения компенсационной стоимости зеленых насаждений

4.1. Компенсационная стоимость дерева определяется по формуле:

Скд = Спд х Кв х Кб,

Скд – общая компенсационная стоимость деревьев, руб.;

Спд - сметная стоимость посадки деревьев с комом не менее 1,0 х 1,0 х 0,6 м с учетом стоимости посадочного материала (дерева), стоимости работ по посадке и подготовке посадочных мест, внесением удобрений и уходом за молодым саженцем до момента его приживаемости, определяется в соответствии с расценками, утвержденными Мособлэкспертизой.(руб),

Кв - коэффициент поправки на водоохранную ценность зеленых насаждений – 1.05.

Кб – коэффициент, учитывающий затраты на создание элементов благоустройства.

4.2. Компенсационная стоимость кустарника определяется по формуле:

Скк = Спк х Кв,

Скк - компенсационная стоимость кустарника, руб.;

Спк - сметная стоимость посадки кустарника с учетом стоимости посадочного материала (кустарника), руб, стоимости работ по посадке и подготовке посадочных мест, внесением удобрений и уходом за молодым саженцем до момента его приживаемости.

Кв - коэффициент поправки на водоохранную ценность зеленых насаждений – 1.05.

4.3. Компенсационная стоимость газона и естественного травяного покрова определяется по следующей формуле:

Скг = Суг х Кв,

Скг - компенсационная стоимость газона, естественного травяного покрова, руб.;

Суг - сметная стоимость устройства одного кв. м газона с учетом стоимости посадочного материала, руб. и уходом до момента всходов.

Кв - коэффициент поправки на водоохранную ценность зеленых насаждений – 1.05.

4.4. Размер компенсационной стоимости при выдаче постановлений администрации города Люберцы (порубочных билетов) определяется как сумма компенсационной стоимости всех видов зеленых насаждений, подлежащих уничтожению (вырубке).

4.5 Значения поправочных коэффициентов:

4.5.1. Кв - коэффициент поправки на водоохранную ценность зеленых насаждений:
- для зеленых насаждений, расположенных в 50-метровой зоне от уреза воды по обеим сторонам открытого водотока (водоема) - 2,0;
- для остальных территорий - 1,0.

4.5.2. 1,05 - коэффициент, учитывающий затраты на проектирование;

4.5.3. Кб - коэффициент, учитывающий затраты на создание элементов благоустройства, принимается равным:
- для прокладки инженерных коммуникаций, осуществляемой за счет средств бюджета города Люберцы - 1.2
– для остальных видов градостроительных работ - 3.3.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 17.04.2014 № 352/2
О награждении Знаком отличия Совета депутатов города Люберцы «За депутатский вклад»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, Положением «О знаках отличия города Люберцы», утвержденным решением Совета депутатов города Люберцы от 29.10.2013 № 311/8, обращением заместителя Председателя Совета депутатов города Люберцы Черкашина С.Н. от 09.04.2014 № 56а-СД Совет депутатов города Люберцы решил:

1. Наградить Знаком отличия «За депутатский вклад» за многолетний, добросовестный труд и особый вклад в нормотворческую деятельность Совета депутатов города Люберцы Уханова Анатолия Ивановича – депутата Совета депутатов города Люберцы.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по нормотворчеству и организации депутатской деятельности, вопросам общественной безопасности, ГО и ЧС (председатель – Крестинин Д.А.).

Председатель Совета депутатов
С.Н.Антонов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 17.04.2014 № 353/2
О награждении Знаком отличия Совета депутатов города Люберцы «За работу на благо города Люберцы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, Положением «О знаках отличия города Люберцы», утвержденным решением Совета депутатов города Люберцы от 29.10.2013 № 311/8, обращением депутата Совета депутатов города Люберцы Комардина А.А. от 12.03.2014 № 32-СД Совет депутатов города Люберцы решил:

1. Наградить Знаком отличия «За работу на благо города Люберцы» за многолетний, добросовестный труд, большой вклад в дело духовного и патриотического воспитания молодого поколения Тимофееву Галину Павловну – начальника Управления образованием Люберецкого муниципального района Московской области.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по нормотворчеству и организации депутатской деятельности, вопросам общественной безопасности, ГО и ЧС (председатель – Крестинин Д.А.).

Председатель Совета депутатов
С.Н.Антонов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 17.04.2014 № 354/2
О награждении Знаком отличия Совета депутатов города Люберцы «За работу на благо города Люберцы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, Положением «О знаках отличия города Люберцы», утвержденным решением Совета депутатов города Люберцы от 29.10.2013 № 311/8, обращением депутата Совета депутатов города Люберцы Крестинина Д.А. от 16.04.2014 № 57а - СД Совет депутатов города Люберцы решил:

1.Наградить Знаком отличия «За работу на благо города Люберцы» за многолетний, добросовестный труд и достижение высоких результатов в трудовой деятельности на благо города Люберцы Бездетнова Николая Павловича – Героя Советского Союза, председателя Совета ветеранов ОАО «Камов».

2.Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по нормотворчеству и организации депутатской деятельности, вопросам общественной безопасности, ГО и ЧС (председатель – Крестинин Д.А.).

Председатель Совета депутатов
С.Н.Антонов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 17.04.2014 г. № 355/2
О присвоении звания «Почетный гражданин города Люберцы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, Положением «О знаках отличия города Люберцы», утвержденным решением Совета депутатов города Люберцы от 29.10.2013 № 311/8, в связи с обращением Председателя МУ «Комитета по культуре Люберецкого района» от 03.12.2013 вх. № 301-СД Совет депутатов города Люберцы решил:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин города Люберцы» певцу, поэту, музыканту Расторгуеву Николаю Вячеславовичу за большой вклад в социально - культурное развитие города Люберцы.

2. Главе города Люберцы Ружицкому В.П.:

2.1. Организовать вручение грамоты, специального удостоверения и нагрудного знака, Расторгуеву Николаю Вячеславовичу, удостоенному звания «Почетный гражданин города Люберцы».

2.2. Занести имя Расторгуев Николай Вячеславович и сведения о нём в книгу «Почетные граждане города Люберцы».

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по нормотворчеству и организации депутатской деятельности, вопросам общественной безопасности, ГО и ЧС (председатель – Крестинин Д.А.).

Глава города Люберцы В.П. Ружицкий
Принято решением Совета депутатов
города Люберцы
от «17» апреля 2014 г. № 355/2
С.Н. Антонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.04.2014г. № 388-ПА
О внесении изменений в постановление администрации города Люберцы от 20.06.2011 № 912-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности города Люберцы (предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности города Люберцы)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 № 46-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Люберцы от 20.06.2011 № 912-ПА ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности города Люберцы (предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности города Люберцы)» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Название Постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества»;

1.2. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества» (прилагается).»;

1.3. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По выдаче выписок из реестра муниципального имущества» к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по организации работы аппарата администрации (Карамушко А.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет.

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

Глава города В.П. Ружицкий

Утвержден постановлением администрации
города Люберцы от « 07 » 04 2014 г. № 388-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области (далее - администрация города Люберцы) должностных лиц администрации города Люберцы, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации города Люберцы.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы (далее – функциональный (отраслевой)) орган администрации города Люберцы вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации города Люберцы и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории города Люберцы (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации города Люберцы и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации города Люберцы, МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации города Люберцы и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации города Люберцы и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации города Люберцы и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Прием запросов и выдача выписок из Реестра муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и земельного контроля функциональным(отраслевым) органом администрации города Люберцы.

12. Администрация города Люберцы организует предоставление муниципальной услуги, в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией города Люберцы.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации города Люберцы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию города Люберцы, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Люберцы.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации города Люберцы.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию города Люберцы, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации города Люберцы в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию города Люберцы , а также передачи результата муниципальной услуги из администрации города Люберцы в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и МФЦ.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- 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»;

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

- постановлением администрации города Люберцы от 19.05.2011 № 635-ПА «Об утверждении реестра муниципальных услуг»;

-постановлением администрации города Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области от 26.08.2013 №1486-ПА «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности города Люберцы (предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности города Люберцы).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то в заявлении физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в функциональном (отраслевом) органе администрации города Люберцы или МФЦ.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет http://www.luberadm.ru/, сайте МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию города Люберцы в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления заявителем, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) запрашиваемая информация не относится к вопросам по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрации города Люберцы или уполномоченным должностным лицом администрации города Люберцы и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

29. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

32. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

33. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

34. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации города Люберцы и МФЦ.

35. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

36. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

38. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

39. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

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

41. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

43. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

44. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

45. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

47. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

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

48. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации города Люберцы и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

49. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

50. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления выдачи выписок из Реестра муниципального имущества и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

55. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрации города Люберцы для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией города Люберцы осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

57. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

58. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории города Люберцы.

59. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

60. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

61. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

62. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

63. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ не требуется.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию города Люберцы, его территориальный отдел или МФЦ;

- по телефону администрации города Люберцы или МФЦ;

- через официальный сайт администрации города Люберцы или МФЦ.

66. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

67. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

68. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации города Люберцы или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

69. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

70. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации города Люберцы или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации города Люберцы или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в МФЦ

74. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

75. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрации города Люберцы или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию города Люберцы:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

77. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации города Люберцы или сотрудники МФЦ.

78. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией города Люберцы и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию города Люберцы или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

80. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 79 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию города Люберцы в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

81. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

82. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации города Люберцы или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы посредством почтового отправления специалист администрации города Люберцы, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 79 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 79 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

84. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации города Люберцы, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию города Люберцы подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в

электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

85. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию города Люберцы или МФЦ.

86. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрацию города Люберцы - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

87. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации города Люберцы или МФЦ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

89. Специалист администрации города Люберцы, работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией города Люберцы, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы, МФЦ.

90. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

91. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Люберцы.

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией города Люберцы из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Люберцы.

93. После регистрации в администрации города Люберцы заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации города Люберцы , ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

94. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

95. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

97. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации города Люберцы или работнику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

100. Сотрудник администрации города Люберцы или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 1 пункта 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 28 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 7 календарных дней.

102. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 28 административного регламента, сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю администрации города Люберцы или уполномоченному должностному лицу.

103. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 календарных дней.

104. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 28 административного регламента сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 5 календарных дней направляет указанные документы на подпись руководителю администрации города Люберцы.

105. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

106. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

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

108. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации города Люберцы, МФЦ, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации города Люберцы или МФЦ, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного мотивированного отказа или ответа, содержащего запрашиваемую информацию в предоставлении муниципальной услуги.

110. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в функциональный (отраслевой) орган администрации города Люберцы;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

111. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация города Люберцы направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией города Люберцы и МФЦ.

112. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

114. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

115. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

116. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации города Люберцы, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

120. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации города Люберцы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

121. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и управление муниципального имущества и земельного контроля, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

122. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации города Люберцы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

123. Персональная ответственность должностных лиц администрации города Люберцы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации города Люберцы, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

125. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

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

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

127. Уполномоченными должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются начальник отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, заместитель Главы администрации, курирующий жилищные правоотношения, Глава города Люберцы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

128. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с действующим законодательством.

129. Жалоба может быть направлена в администрацию города Люберцы по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

132.Жалоба, поступившая в администрацию города Люберцы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией города Люберцы в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

134. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

135. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) управление муниципального имущества и земельного контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление муниципального имущества и земельного контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

136. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрацией города Люберцы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

139. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации города Люберцы и МФЦ, на официальном сайте администрации города Люберцы и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

140. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрацие города Люберцы в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

143. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение управления муниципального имущества и земельного контроля;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

144. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в управлении муниципального имущества и земельного контроля копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

145. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации города Люберцы и МФЦ, на официальном сайте администрации города Люберцы и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области

Место нахождения администрации города Люберцы: Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

График работы администрации города Люберцы

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 17-45 обед с 13-00 до 13-45
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации города Люберцы :

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 18-00 обед с 13-00 до 13-45
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации города Люберцы: 140000, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

Контактный телефон: 8(495)503-24-79.

Официальный сайт администрации города Люберцы в сети Интернет: www.lubreadm.ru.

Адрес электронной почты администрации города Люберцы в сети Интернет: admluber@mail.ru.

2. Управление муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы

Место нахождения: 140005, город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

График работы управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы:

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.

График приема заявителей в управлении муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы:

Понедельник:	с 10-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	не приемный день
Среда:	не приемный день
Четверг:	с 10-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы: 140005, город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

Контактный телефон:8(495) 503-24-79.

Официальный сайт управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы в сети Интернет: www.luberadm.ru

Адрес электронной почты управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы в сети Интернет: admluber@mail.ru

3. МФЦ «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения МФЦ: Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

График работы МФЦ:

Понедельник:	с 9-00 до 20-00
Вторник:	с 9-00 до 20-00
Среда:	с 9-00 до 20-00
Четверг:	с 9-00 до 20-00
Пятница:	с 9-00 до 20-00
Суббота:	с 9-00 до 16-00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140000, город Люберцы, Октябрьский проспект , дом 190.

Телефон Call-центра: 8(495) 255-19-69

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.lubreg.ru .

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: lub-mfc@mail.ru

Приложение 2

В администрацию города Люберцы
от_____

Для физических лиц

_____

Фамилия

_____

Имя

_____

Отчество

(при наличии)

Для юридических лиц

_____

организационно-правовая форма, полное (или сокращенное) наименование юридического лица

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Московской области _____ на _____:

_____

_____

_____

Выписка необходима для предоставления в _____

_____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись) (расшифровка)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в администрацию города Люберцы:

☐ в форме электронного документа;

☐ в форме документа на бумажном носителе;

☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

☐ посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

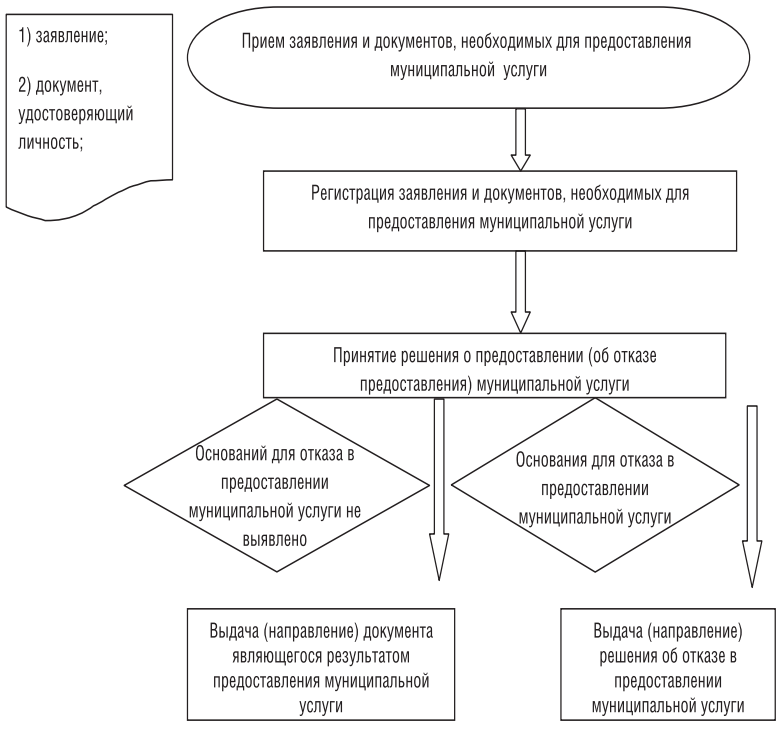
О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

_____ _____

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

Приложение 3

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от от 07.04.2014 № 394-ПА
О внесении изменений в постановление администрации города Люберцы от 07.06.2011 № 783-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя, а также временных жильцов на муниципальную жилую площадь»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 № 46-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Люберцы от 07.06.2011 № 783-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя, а также временных жильцов на муниципальную жилую площадь» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Название Постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»;

1.2. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции: «1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (прилагается).

1.3. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по организации работы аппарата администрации (Карамушко А.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет.

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

Глава города В.П. Ружицкий

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Люберцы от 07.04.2014 № 394-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации города Люберцы.

Лица, имеющие право на получением муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, являющимся нанимателями муниципальных жилых помещений по договору социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с функциональным (отраслевым) органом администрации города Люберцы и многофункциональными центрами вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации города Люберцы и сотрудниками многофункциональных центров.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации города Люберцы и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации города Люберцы и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации города Люберцы и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации города Люберцы и многофункциональных центров;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации города Люберцы, многофункциональных центров, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации города Люберцы и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации города Люберцы и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации города Люберцы, многофункциональных центров, ответственных за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации города Люберцы и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы (далее – функциональный (отраслевой) орган администрации).

12. Администрация города Люберцы организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.

2) постановление об отказе на вселение в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункциональных центров в администрацию города Люберцы, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации города Люберцы.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации города Люберцы.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации города Люберцы в многофункциональные центры, срока выдачи результата заявителю.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (ответственного нанимателя) и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) копии документов, подтверждающих семейные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, решение суда);

4) согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение в занимаемое ими жилое помещение по договору социального найма (приложение № 2 к административному регламенту);

5) договор найма жилого помещения (если наймодателем не является администрация города Люберцы);

6) финансовый лицевой счет;

7) выписка из домовой книги;

8) вступившие в силу решения суда (при наличии).

24. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отраслевом (функциональном) органе администрации города Люберцы, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

25. Форма заявления о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет и сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. В случае если администрация города Люберцы является наймодателем, заявитель вправе представить по собственной инициативе копию договора найма жилого помещения с оригиналом для сверки.

27. Непредставление заявителем документа, указанного в п. 26 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

28. Администрация города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Администрация города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию города Люберцы в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

5) в случае, если после вселения граждан общая площадь занимаемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации города Люберцы и направляется в многофункциональный центр для последующей передачи заявителю.

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

32. Законодательство установленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях многофункциональных центров.

38. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

39. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации города Люберцы и многофункциональных центров должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

52. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Люберцы в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию города Люберцы и многофункциональные центры для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией города Люберцы осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональными центрами, заключенным в установленном порядке.

60. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональными центрами, заключенным в установленном порядке.

61. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области.

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

63. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 01.07.2013 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 23 и 26 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

66. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

67. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в многофункциональные центры документы, представленные в пункте 23 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 26 административного регламента.

68. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ не требуется.

69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- по телефону в многофункциональный центр;
- через официальный сайт многофункционального центра.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон - подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

77. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

11) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) рассмотрение Жилищной комиссией заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о вселении (отказе во вселении) в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию города Люберцы:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники многофункционального центра.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

83. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 23 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию города Люберцы в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

85. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы посредством почтового отправления специалист администрации города Люберцы, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет регистрацию заявления, составляет опись приложенных документов.

87. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

88. Заявление и приложенные документы вместе с их описью направляются в функциональный (отраслевой) орган администрации города Люберцы.

89. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации города Люберцы, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию города Люберцы подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр.

91. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации города Люберцы - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

92. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации города Люберцы, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Специалист администрации города Люберцы осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией города Люберцы, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Люберцы.

98. После регистрации в администрации города Люберцы заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации города Люберцы, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

100. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

102. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

103. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. Сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 23 и 26 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию города Люберцы в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за принятие решения;

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 23 и 26 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

106. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Способом фиксации административной процедуры является проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение Жилищной комиссией заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма

108. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

109. Функциональный (отраслевой) орган администрации города Люберцы, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организует проведение заседания Жилищной комиссии, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

110. Организация заседания Жилищной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации заявления в администрации города Люберцы.

111. Жилищная комиссия рассматривает приложенный к заявлению пакет документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 административного регламента.

112. Критериями принятие решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 административного регламента.

113. По результатам рассмотрения Жилищной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, оформляется протокол заседания Жилищной комиссии, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) перечень рассматриваемых документов;

в) решение о вселении (отказе вселения) граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения муниципального жилищного фонда города Люберцы.

114. Протокол заседания Жилищной комиссии подписывается председателем Жилищной комиссии (заместителем председателя жилищной комиссии) и членами Жилищной комиссии.

115. Протокол заседания Жилищной комиссии является основанием для подготовки проекта постановления администрации города Люберцы о вселении (отказе вселения) в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.

116. Подписанное уполномоченным должностным лицом постановление администрации города Люберцы о вселении (отказе вселения) в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику в отдел служебной корреспонденции и контроля администрации города Люберцы, ответственному за прием и регистрацию документов.

117. Сотрудник отдела служебной корреспонденции и контроля администрации города Люберцы, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного постановления о вселении (отказе вселения) в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

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

119. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного постановления администрации города Люберцы о вселении (отказе вселения) в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации города Люберцы.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

120. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления администрации города Люберцы о вселении (отказе вселения) в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.

121. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

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

124. Результатом административной процедуры является выданное (направленное) постановление администрации города Люберцы о вселении (об отказе вселения) в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.

125. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней (но не более 3 календарных дней) со дня регистрации постановления администрации города Люберцы о вселении (отказе вселения) в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.

126. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) постановления о вселении (отказе вселения) в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации города Люберцы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

128. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами функциональных (отраслевых) органов администрации города Люберцы, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

130. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации города Люберцы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

131. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае поличения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

132. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации города Люберцы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

133. Персональная ответственность должностных лиц администрации города Люберцы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации города Люберцы, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

135. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Люберцы при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

136. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

138. Уполномоченными должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются начальник отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, заместитель Главы администрации, курирующий жилищные правоотношения, Глава города Люберцы.

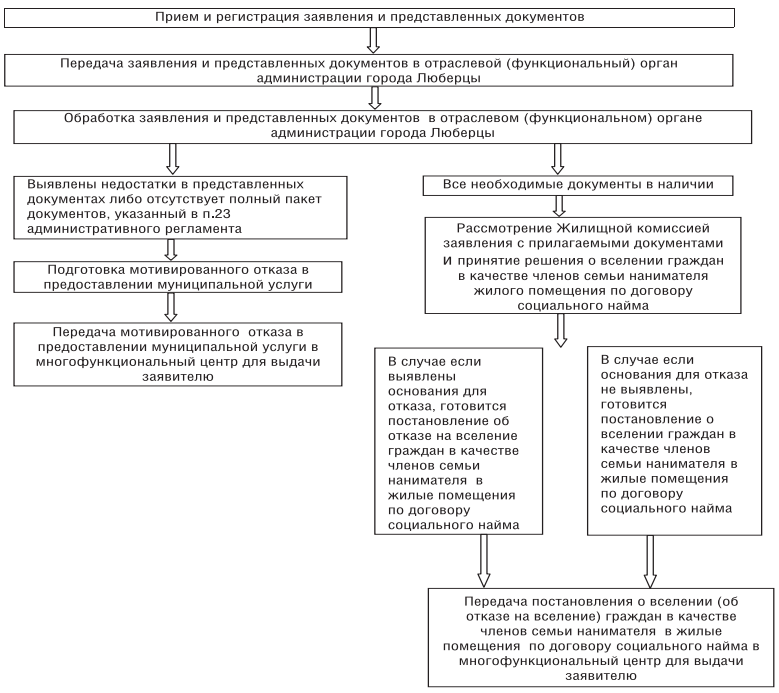
Порядок подачи и рассмотрения жалобы

139. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

140.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальнойуслуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателяв жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма



Приложение N 1 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области

Место нахождения администрации города Люберцы: Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

График работы администрации города Люберцы:

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		

График приема заявителей в администрации города Люберцы:

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		

Почтовый адрес администрации города Люберцы: 140000, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

Контактный телефон: 8-495-518-91-40.

Официальный сайт администрации города Люберцы в сети Интернет: www.luberadm.ru.

Адрес электронной почты администрации города Люберцы в сети Интернет admluber@mail.ru.

2. Управление муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы: город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

График работы управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы:

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.		

График приема заявителей в управлении муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы:

Понедельник:	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.		

Почтовый адрес управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы: 140005, город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

Контактный телефон: 8-495-503-41-22.

Официальный сайт управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы в сети Интернет www.lubregadm.ru.

Адрес электронной почты управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы в сети Интернет: admluber@mail.ru.

3. МАУ «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

График работы МАУ «Люберецкий МФЦ»:

Понедельник:	с 9-00 до 20-00
Вторник:	с 9-00 до 20-00
Среда	с 9-00 до 20-00
Четверг:	с 9-00 до 20-00
Пятница:	с 9-00 до 20-00
Суббота	с 9-00 до 16-00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140000, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

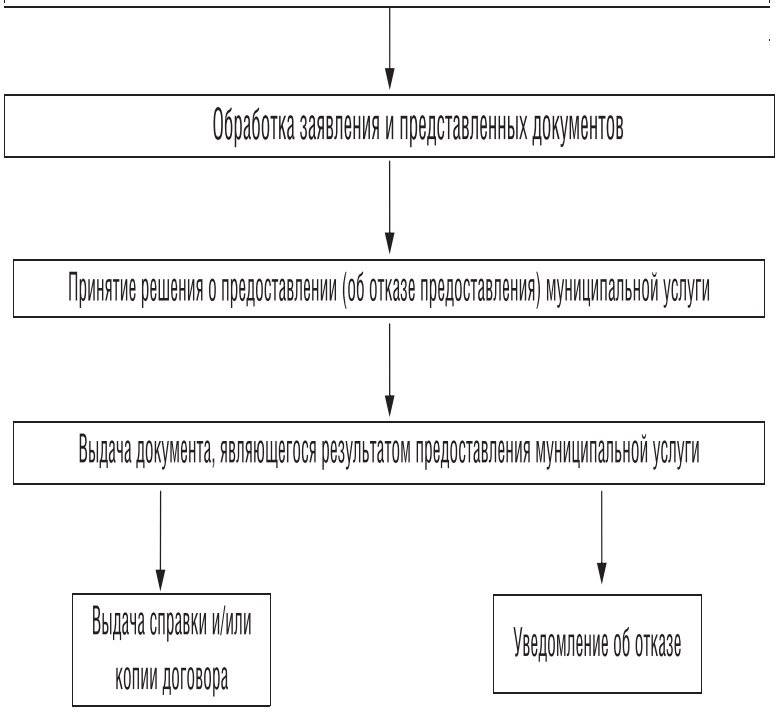
Телефон Call-центра: 8(495) 255-19-69

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.lubreg.ru .

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: lub-mfc@mail.ru

Приложение N 2 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений



Приложение N 3 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Люберцы от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серия ____ № _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____, прошу предоставить мне справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
☐ посредством личного обращения в администрации города Люберцы:
☐ в форме электронного документа;
☐ в форме документа на бумажном носителе;
☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись заявителя _____ Дата _____

В отношении заявителя
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
принято решение (нужное подчеркнуть):
1) выдать заявителю справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;
2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Должность: _____

Подпись:
_____
Дата:
_____
Фамилия И.О:

_____

<<Обратная сторона заявления>>
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):
О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден
_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.04.2014 г. № 395-ПА

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 № 46-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

2. Управлению по организации работы аппарата администрации (Карамушко А.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

Глава города В.П. Ружицкий

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Люберцы от 07.04.2014 № 395-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации города Люберцы.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории города Люберцы (далее - заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы и МАУ «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации города Люберцы и сотрудниками многофункциональных центров.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации города Люберцы и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации города Люберцы и многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации города Люберцы и многофункциональных центрах, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации города Люберцы и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации города Люберцы и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы (далее функциональный (отраслевой) орган города Люберцы).

12. Администрация города Люберцы организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональные центры, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) справка о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации города Люберцы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию города Люберцы осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Люберцы.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональные центры, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрацию города Люберцы.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункциональных центров в администрацию города Люберцы, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации города Люберцы в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации города Люберцы в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации;

6) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

7) Уставом города Люберцы;

8) Постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 № 46-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

для административных процедур, результатом которых является выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда:

1) заявление (образец представлен в Приложении);

2) документ, удостоверяющий личность (копия при наличии оригинала);

3) нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан;

4) документ о регистрации по месту жительства;

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в функциональном (отраслевом) органе города Люберцы или в многофункциональном центре.

26. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет www.luberadm.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

28. Администрация города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Администрация города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов в администрации города Люберцы или многофункциональных центрах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию города Люберцы в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

5) требование копии (дубликата) договора о приватизации лицом, не включенным в договор приватизации.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

34. Предоставление муниципальной услуги в администрации города Люберцы осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

36. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

37. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

38. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации города Люберцы и многофункциональных центрах.

39. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

40. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

42. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

43. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

45. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

47. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

49. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

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

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

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации города Люберцы и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

53. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

54. Прием комплекта документов, необходимых для оформления справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

59. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию города Люберцы для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

60. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта заявителя в администрацию города Люберцы, в сети Интернет, сайта многофункционального центра в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией города Люберцы осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром, заключеннымв установленном порядке.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию города Люберцы документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ не требуется.

71. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- по телефону многофункционального центра;
- через официальный сайт многофункционального центра.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

73. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

75. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

79. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию города Люберцы:
- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации города Люберцы или сотрудники многофункционального центра.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие под

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию города Люберцы в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

85. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

86. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации города Люберцы или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы посредством почтового отправления специалист администрации города Люберцы, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 84 административного регламента.

Опись направляется заявителю почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

88. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации города Люберцы, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию города Люберцы подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

89. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр.

90. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации города Люберцы - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

91. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации города Люберцы, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

93. Специалист администрации города Люберцы осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации города Люберцы, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Люберцы.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией города Люберцы из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Люберцы.

97. После регистрации в администрации города Люберцы заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации города Люберцы, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

99. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

101. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Люберцы исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

103. Сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 24 административного регламента.

104. Общий срок осуществления административных действий по рассмотрению заявления не превышает 3 рабочих дней.

105. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за принятие решения.

106. Сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю справку об использовании (не использовании) гражданами права приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

107. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 3 рабочих дней.

108. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

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

110. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является справка об использовании (не использовании) гражданами права приватизации жилых помещений (отказ в предоставление муниципальной услуги).

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации города Люберцы или многофункционального центра в администрацию города Люберцы, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, справки об использовании (не использовании) гражданами права приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

112. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию города Люберцы;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

113. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация города Люберцы направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром.

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

115. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

116. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю результата муниципальной услуги.

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

118. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации города Люберцы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации города Люберцы, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проверки плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

122. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации города Люберцы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

123. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

124. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации города Люберцы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

125. Персональная ответственность должностных лиц администрации города Люберцы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации города Люберцы, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

127. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

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

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

129.Уполномоченными должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются начальник отраслевого (функционального) органа администрации, заместитель Главы администрации, курирующий жилищные правоотношения, Глава города Люберцы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

130. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с действующим законодательством.

131. Жалоба может быть направлена в администрацию города Люберцы по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба, поступившая в администрацию города Люберцы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией города Люберцы в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

136. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

137. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города Люберцы или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

138. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрации города Люберцы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

141. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации города Люберцы и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации города Люберцы и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

142. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация города Люберцы в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

145. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации города Люберцы;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

147. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации города Люберцы и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации города Люберцы и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.04.2014 № 396-ПА
О внесении изменений в постановление администрации города Люберцы от 07.06.2011 № 782-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вопроса обмена гражданами муниципальной жилой площади»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 № 46-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Люберцы от 07.06.2011 № 782-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вопроса обмена гражданами муниципальной жилой площади» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1 Название Постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма».

1.2. Пункт 1 Постановления от 07.06.2011 № 782-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вопроса обмена гражданами муниципальной жилой площади» изложить в следующей редакции: «1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма (прилагается)».

1.3. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вопроса обмена гражданами муниципальной жилой площади» к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по организации работы аппарата администрации (Карамушко А.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет.

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

Глава города В.П. Ружицкий

Утвержден постановлением администрации города Люберцы от «07» 04 2014г. № 396-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации города Люберцы.

Лица, имеющие право на получением муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией города Люберцы и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенными на территории города Люберцы (далее – многофункциональные центры) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации города Люберцы и сотрудниками многофункциональных центров.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации города Люберцы и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации города Люберцы, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации города Люберцы и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации города Люберцы и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации города Люберцы и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы (далее - функциональный (отраслевой) орган администрации города Люберцы).

12. Администрация города Люберцы организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление об обмене жилыми помещениями;

2) уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации города Люберцы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней, с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Люберцы.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации города Люберцы.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации города Люберцы в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации города Люберцы в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрации города Люберцы и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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»;

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

Уставом города Люберцы;

Постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 №46-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление нанимателей о согласии совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - заявление) (образец представлен в Приложении 2);

2) договор об обмене жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена;

3) документы, удостоверяющие личность гражданина, подавшего заявление и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

4) документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи);

5) оригинал договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

6) справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире).

7) выписка из домовой книги (с содержанием сведений обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя) – срок действия не более 1 месяца;

8) архивная выписка из домовой книги;

9) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи – срок действия не более 1 месяца;

10) справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

11) согласие обоих родителей, которое оформляется в произвольной форме, подписи заверяются в установленном законом порядке, в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети;

12) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

25. В бумажном виде форма заявления об обмене жилыми помещениями может быть получена заявителем непосредственно в управлении муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы или многофункциональном центре.

26. Форма заявления об обмене жилыми помещениями доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет www.luberadm и сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними на обмениваемые жилые помещения.

28. Администрация города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Администрация города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы.

**

нальных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ не требуется.

71. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- по телефону многофункционального центра;
- через официальный сайт многофункционального центра.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

73. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

75. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

79. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:
а) в администрацию города Люберцы:
- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации города Люберцы или сотрудники многофункционального центра.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
1) устанавливает предмет обращения;
2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;
6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
8) вручает копию описи заявителю.

85. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 84 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию города Люберцы в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

86. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

87. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации города Люберцы или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы посредством почтового отправления специалист администрации города Люберцы, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 84 административного регламента.

Опись направляется заявителю почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

89. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации города Люберцы, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию города Люберцы подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр.

91. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
1) в администрации города Люберцы - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

92. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации города Люберцы, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Специалист администрации города Люберцы осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией города Люберцы, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Люберцы.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией города Люберцы из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Люберцы.

98. После регистрации в администрации города Люберцы заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации города Люберцы, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

100. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

102. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

103. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации города Люберцы, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

104. Сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему заявления и представленных документов, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

105. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 32 административного регламента, сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за принятие решения, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в срок, не позднее 10 дней с момента регистрации поступившего заявления в соответствии с настоящим административным регламентом, направляет заявителю почтовым отправлением или в электронном виде, либо ответ выдается через многофункциональный центр (в случае если услуга предоставляется на базе многофункциональных центров).

106. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 административного регламента, сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект постановления об обмене жилыми помещениями и направляет его на подпись Главе администрации города Люберцы или уполномоченному должностному лицу.

107. Подписанное Главой администрации города Люберцы или уполномоченным должностным лицом администрации города Люберцы постановление об обмене жилыми помещениями, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за регистрацию документов.

108. Сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой администрации города Люберцы или уполномоченным должностным лицом, постановления об обмене жилыми помещениями в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

109. Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой администрации города Люберцы или уполномоченным должностным лицом постановление об обмене жилыми помещениями зарегистрированное в журнале регистрации документов.

110. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

111. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

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

113. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой администрации города Люберцы или уполномоченным должностным лицом постановления о согласовании обмена жилыми помещениями в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации города Люберцы.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

114. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного постановления об обмене жилыми помещениями.

115. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

116. Сотрудник администрации города Люберцы или многофункционального центра, ответственный за прием документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения постановления об обмене жилыми помещениями, подготавливает заверенную копию постановления об обмене жилыми помещениями и выдает (направляет) заявителю вместе с сопроводительным письмом.

117. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:
- при личном обращении в администрацию города Люберцы;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

118. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация города Люберцы направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром.

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

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

121. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия постановления об обмене жилыми помещениями и предоставленными по договорам социального найма.

122. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня утверждения постановления об обмене жилыми помещениями.

123. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) постановления об обмене жилыми помещениями в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации города Люберцы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

125. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами функционального (отраслевого) органа администрации города Люберцы, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоста́вления муниципальной услуги

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

127. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации города Люберцы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

128. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

129. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации города Люберцы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

130. Персональная ответственность должностных лиц администрации города Люберцы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации города Люберцы, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

132. Заявитель имеют право на обжалование действий или бездействия администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, муниципальных служащих, сотрудников многофункциональных центров, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

133. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

134. Уполномоченными должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются начальник функционального (отраслевого) органа администрации, заместитель Главы администрации, курирующий жилищные правоотношения, Глава города Люберцы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

135. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с действующим законодательством.

136. Жалоба может быть направлена в администрацию города Люберцы по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

137. Жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) 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;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

139. Жалоба, поступившая в администрацию города Люберцы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

141. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

142. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также member его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо администрации города Люберцы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города Люберцы или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

143. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация города Люберцы принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

144. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

146. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации города Люберцы и многофункциональных центров на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Люберцы и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

147. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

148. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация города Люберцы в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

150. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
- местонахождение администрации города Люберцы;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

152. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации города Люберцы должностных лиц администрации города Люберцы, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации города Люберцы и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации города Люберцы и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области

Место нахождения администрации города Люберцы: Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

График работы администрации города Люберцы:

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		

Почтовый адрес администрации города Люберцы: 140000, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

Контактный телефон: 8-495-518-91-40.

Официальный сайт администрации города Люберцы в сети Интернет: www.luberadm.ru.

Адрес электронной почты администрации города Люберцы в сети Интернет admluber@mail.ru.

2. Управление муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы: город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

График работы управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы:

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.		

График приема заявителей в управлении муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы:

Понедельник:	с 10-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы: 140005, город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

Контактный телефон: 8 (495) 503-15-18.

Официальный сайт администрации города Люберцы в сети Интернет www.luberadm.ru.

Адрес электронной почты управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы в сети Интернет: admluber@mail.ru.

3. МАУ «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

График работы МАУ «Люберецкий МФЦ»:

Понедельник:	с 9-00 до 20-00
Вторник:	с 9-00 до 20-00
Среда	с 9-00 до 20-00
Четверг:	с 9-00 до 20-00
Пятница:	с 9-00 до 20-00
Суббота	с 9-00 до 16-00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140000, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

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

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет lubreg.ru .

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: lub-mfc@mail.ru

Приложение 2

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Люберцы
от «___» _____ 20___ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилой площади

Я, _____

Проживающий по адресу:_____

дом № ___, квартира №___, корп._____, телефон: _____

Дом находится в ведении _____
(название ведомства, предприятия, ЖСК)

ПРЕДЛАГАЮ К ОБМЕНУ _____
(частную, государственную, муниципальную)

_____ комнатную, на _____ этаже, _____ эт. дома _____
(1-но, 2-х и т.д.) (кирп., дер., панельный и др.)

имеющего:_____
(перечислить удобства)

_____кухня, размер _____, санузел (совместный/раздельный)

в квартире еще комнат _____ семей_____ человек_____

(если квартира коммунальная)

Из проживающих в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах:

_____

психоневрологическом, туберкулезном или наркологическом

Договор социального найма жилого помещения №_____ от _____

На указанной жилой площади в настоящее время проживают, включая нанимателя:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	год рожд.	родственные отношения	откуда и когда прибыл	с какого года проживает
			наниматель		

Из них, сохраняющие за собой право пользования указанным жилым помещением (в РА, командировках, в местах лишения свободы, в детских домах и др.):

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	год рожд.	Родственные отношения	с какого года проживает	Причина и срок Отсутствия граждан

Причины обмена: _____

_____

Я, ответственный наниматель, _____ и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с_____

_____ проживающей(им) по адресу:

_____на жилую площадь состоящую из ____комнат в отдельной (коммунальной) квартире, общей площадью_____кв. м., жилой площадью _____ кв. м.

Указанная жилая площадь нами осмотрена и никаких претензий к управлению муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы не имеем.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	год рожд.	родственные отношения	Подпись
		наниматель		

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту _____

Имеет ли жилая площадь статус служебной или общежития_____

Согласен(ы) на обработку моих (наших) персональных данных в целях и объеме необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Подписи граждан _____

_____

_____ заверяю:

начальник ЖЭУ _____ _____

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
☐ посредством личного обращения в администрацию города Люберцы:
☐ в форме электронного документа;
☐ в форме документа на бумажном носителе;
☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Отметка о комплекте документов (представляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Приложение 3

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

↓

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

↓

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

↓

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

↓

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

↓ Выдача постановления об обмене

↓ Уведомление об отказе

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.04.2014 № 397-ПА
О внесении изменений в постановление администрации города Люберцы от 09.06.2011 № 804-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с ФВ соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-Ф

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

1) наименование и почтовые адреса администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации города Люберцы и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации города Люберцы и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации города Люберцы и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

11. Справочная информация о месте нахождения администрации города Люберцы, отраслевого (функционального) подразделения администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

12. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации города Люберцы и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга по принятию граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы (далее – отраслевой (функциональный) орган администрации).

Администрация города Люберцы организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

15. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Управлением градостроительства и архитектуры администрации города Люберцы.

16. Отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации города Люберцы о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;
- постановление администрации города Люберцы об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием причин отказа.

Срок регистрации запроса заявителя

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации города Люберцы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации города Люберцы.

22. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителям через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации города Люберцы.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации города Люберцы в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации города Люберцы в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

– Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2005 № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

– Законом Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

– Законом Московской области №277/2005-ОЗ от 30.12.2005 «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

– Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

– Постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 № 997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

– Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом города Люберцы;
- решением Совета депутатов города Люберцы от 07.02.2008 № 159/1 «Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения в городе Люберцы»;
- решением Совета депутатов города Люберцы от 20.04.2007 № 109/2 «Об утверждении Положения «О порядке обеспечения малоимущих граждан, проживающих в городе Люберцы и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями»;
- постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 № 46-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (образец представлен в Приложении 2 к административному регламенту);

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отраслевом (функциональном) органе администрации города Люберцы или в МАУ «Люберецкий МФЦ».

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации города Люберцы, сайте МАУ «Люберецкий МФЦ» в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидательство о рождении, свидательство о заключении брака, справка из ЗАГСА о регистрации брака, свидательство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор и свидетельство о праве собственности);

6) выписка(и) из домовой книги;

7) копия(и) финансового лицевого счета;

8) акт(ы) проверки жилищных условий;

9) технический(ие) паспорт(а) жилого(ых) помещения(ий);

10) выписка о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов, строений) на праве собственности на территории субъекта проживания (сведения до 1997 года);

11) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (при наличии);

12) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии);

13) копии удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки (при наличии);

14) Копии ИНН и страховое свидательство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);

15) вступившее в силу решение суда (при наличии).

27. Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями;

2) решение администрации города Люберцы о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

3) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

29. Непредставление заявителем документов, указанных в п.28, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

30. Администрация города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Администрации города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 26 настоящего административного регламента;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

4) предоставление заявителем недостоверных сведений.

34. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы администрации города Люберцы и направляется в МФЦ для последующей выдаче заявителю.

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

35. Администрация города Люберцы или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

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

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

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

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

38. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

40. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации города Люберцы и многофункциональных центров.

41. Для заявителей должен быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

42. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

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

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

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

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации города Люберцы и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

55. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

56. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления принятия граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации города Люберцы или многофункциональном центре.

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию города Люберцы для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

62. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией города Люберцы осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 01.07.2013 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26, также заявитель вправе приложить необходимые документы, указанные в пункте 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ не требуется.

72. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- по телефону многофункционального центра;
- через официальный сайт многофункционального центра.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

74. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

76. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут назначенного времени приема.

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

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

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

80. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию города Люберцы:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

85. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность, представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех необходимых документов и сведений, предусмотренных пунктами 26 и 28 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в соответствии с описью этих документов, в администрацию города Люберцы в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

86. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

87. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации города Люберцы или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы посредством почтового отправления специалист администрации города Люберцы, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет регистрацию заявления, составляет опись приложенных документов.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и приложенные документы вместе с их описью направляются в отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы.

89. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации города Люберцы, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности:

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию города Люберцы подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента.

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр.

91. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации города Люберцы - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктами 26 и 28 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента и представленных заявителем, – передача заявления и прилагаемых к нему документов по описи документов в администрацию города Люберцы.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации города Люберцы, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Специалист администрации города Люберцы осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией города Люберцы в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Люберцы.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией города Люберцы из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Люберцы.

98. После регистрации в администрации города Люберцы заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов по муниципальной услуге.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

100. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

102. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

103. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. Сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 33 административного регламента.

105. Сотрудник администрации города Люберцы ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направляет сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) в случае наличия полного необходимого комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

107. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации города Люберцы ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

109. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) перечень документов, обязательных для самостоятельного представления заявителем и не представленных им.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию города Люберцы или многофунк

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

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

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

155. Уполномоченными должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются начальник отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, заместитель Главы администрации, Глава города Люберцы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

156. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с действующим законодательством.

157. Жалоба может быть направлена в администрацию города Люберцы по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

158. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

160. Жалоба, поступившая в администрацию города Люберцы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией города Люберцы в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

162. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

163. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение (с уведомлением заявителя о данном решении) о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы или одному и тому же должностному лицу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

164. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация города Люберцы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

165. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

167. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации города Люберцы и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации города Люберцы и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

168. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

169. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация города Люберцы в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

171. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

172. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отраслевой (функциональный) органе администрации города Люберцы копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

173. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации города Люберцы и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации города Люберцы и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области

Место нахождения администрации города Люберцы: Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

График работы администрации города Люберцы:

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		

График приема заявителей в управлении муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы:

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		

Почтовый адрес управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы: 140005, город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

Контактный телефон: 8-495-503-15-18.

3. МАУ «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

График работы МАУ «Люберецкий МФЦ»:

Понедельник:	с 9-00 до 20-00		
Вторник:	с 9-00 до 20-00		
Среда:	с 9-00 до 20-00		
Четверг:	с 9-00 до 20-00		
Пятница:	с 9-00 до 20-00		
Суббота:	с 9-00 до 16-00		
Воскресенье:	выходной день.		

Почтовый адрес: 140000, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

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

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет lubreg.ru .

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: lub-mfc@mail.ru

Приложение 2 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(руководителю органа местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по дресу: 1400 _____

_____

(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

_____

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения _____

на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем _____

установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом _____

несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, _____

при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно _____

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1.

2.

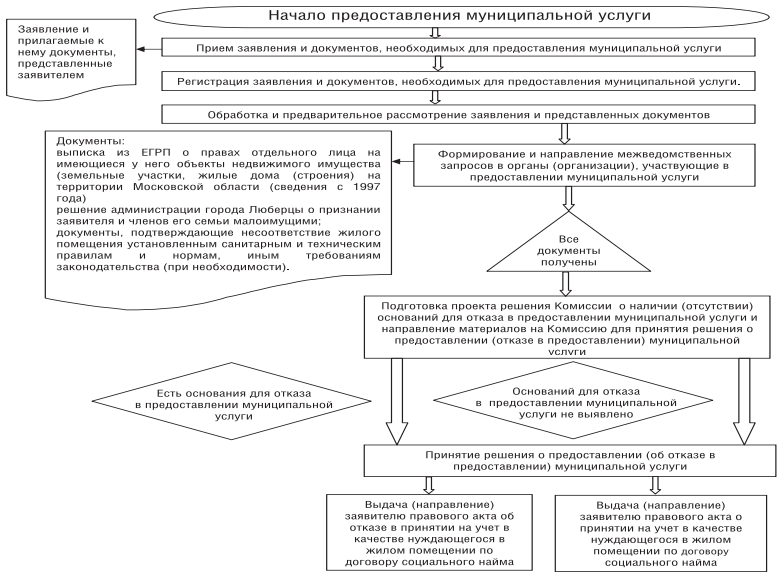
3.

«____» _____ 20____ г. Подпись заявителя _____

(Ф.И.О.)

Приложение 3 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.04.2014 № 398-ПА

О внесении изменений в постановление администрации города Люберцы от 12.07.2011 № 1048-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам муниципальной жилой площади, отнесенной к специализированному жилищному фонду, по договорам найма специализированного жилого помещения (служебный, маневренный жилищные фонды, общежития)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 № 46-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Люберцы от 12.07.2011 № 1048-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам муниципальной жилой площади, отнесенной к специализированному жилищному фонду, по договорам найма специализированного жилого помещения (служебный, маневренный жилищные фонды, общежития)» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Название Постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области»;

1.2. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции: «1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области» (прилагается).».

1.3. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по организации работы аппарата администрации (Карамушко А.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сырова А.Н.

Глава города В.П. Ружицкий

Приложение № 1 к постановлению администрации города Люберцы от 07.04.2014 № 398-ПА

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Люберцы от 12.07.2011 г. № 1048-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Люберцы, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации города Люберцы.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявитель):

1) граждане, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области, с органом местного самоуправления города Люберцы, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города Люберцы, обратившиеся в администрацию города Люберцы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане работающие в муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях, расположенных на территории города Люберцы, для временного проживания на период трудовых отношений, а также граждане на период их обучения в государственных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области, обратившиеся в администрацию города Люберцы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

3) получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, обратившиеся в администрацию города Люберцы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых ими по договорам социального найма, до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

- в результате обращения взыскания на занимаемое жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным, до завершения расчетов с гражданами, до завершения расчетов после продажи жилых помещений, на которое было обращено взыскание;

- в связи с непригодностью единственного жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отраслевым (функциональным) органом администрации города Люберцы вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации города Люберцы и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории города Люберцы (далее – многофункциональные центры).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации города Люберцы и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации города Люберцы и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации города Люберцы, многофункциональных центров и ответы на них .

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации города Люберцы и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации города Люберцы и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации города Люберцы и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы (далее – отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы).

13. Администрация города Люберцы организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Структурные подразделения Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными нормативно-правовыми актами администрации города Люберцы.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации города Люберцы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Люберцы.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрацию города Люберцы.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации города Люберцы в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и приглашаемых документов (копий их) из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

8) Законом Московской области от 28.12.2006 № 257/2006-ОЗ «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области»;

9) Уставом города Люберцы;

10) Решением Совета депутатов от 07.08.2008 № 208/8 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории города Люберцы»;

11) Решением Совета депутатов города Люберцы от 07.02.2008 № 159/1 «Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения в городе Люберцы».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

26.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения, при наличии свободного муниципального жилого помещения служебного жилищного фонда, работодателем в администрацию города Люберцы или в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ) направляется ходатайство. К ходатайству прилагаются:

- заявление работника (образец представлен в Приложении 3);

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем);

- для лиц указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (заверенные копии);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность членов каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий, копия при наличии оригинала);

- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи - копии при наличии оригиналов);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги, выписка из финансового лицевого счета;

- справка из Бюро технической инвентаризации о наличии собственности в городе Люберцы Московской области на всех членов семьи.

26.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии предприятия или учреждения, с которым сотрудник связан трудовыми отношениями представляют в администрацию города Люберцы или в МФЦ следующие документы:

- ходатайство предприятия или учреждения;

- заявление (образец представлен в Приложении 3);

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность членов каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий, копия при наличии оригинала);

- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи - копии при наличии оригиналов);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги, выписка из финансового лицевого счета;

- справка из Бюро технической инвентаризации о наличии собственности в городе Люберцы Московской области на всех членов семьи.

26.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет: следующие документы:

- заявление (образец представлен в Приложении 3);

- документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное по итогам проведения независимой экспертизы (при наличии);

- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность членов каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий, копия при наличии оригинала);

- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи - копии при наличии оригиналов);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги, выписка из финансового лицевого счета;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в функциональном (отраслевом) органе администрации города Люберцы, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу или в МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации;

2) копия договора социального, коммерческого или иного найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

3) справка о пожаре;

4) заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное органом местного самоуправления города Люберцы.

30. Администрация города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Администрация города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию города Люберцы в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) отсутствие свободной служебной жилой площади муниципального жилищного фонда города Люберцы.

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется в МФЦ для последующей выдачи.

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

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

37. Предоставление муниципальной услуги в администрации города Люберцы осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 01.07.2013 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию города Люберцы документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ не требуется.

73. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию города Люберцы, территориальный отдел администрации города Люберцы или многофункциональный центр;

- по телефону многофункционального центра;

- через официальный сайт администрации города Люберцы или многофункционального центра.

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

75. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

76. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации города Люберцы или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

77. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации города Люберцы или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

80. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации города Люберцы или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

81. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию города Люберцы:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации города Люберцы или сотрудники многофункционального центра.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

87. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента (при наличии);

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 и 29 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию города Люберцы в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

88. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

89. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 86 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

91. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации города Люберцы, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию города Люберцы подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

92. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр.

93. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации города Люберцы - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации города Люберцы, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

96. Специалист администрации города Люберцы осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Люберцы.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией города Люберцы из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

100. После регистрации в администрации города Люберцы заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации города Люберцы, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

101. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

102. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

104. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. Сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, а том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию города Люберцы в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

108. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

110. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) перечень документов обязательных для самостоятельного представления заявителем и не представленных им.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

112. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации города Люберцы или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

113. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

114. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

115. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации города Люберцы или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

116. Для предоставления муниципальной услуги администрация города Люберцы или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество;

- Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации в целях получения сведений о факте имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения - акт о пожаре;

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации города Люберцы или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

117. В случае направления запроса сотрудником администрации города Люберцы ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию города Люберцы или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

120. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию города Люберцы в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

121. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю или при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрации города Люберцы;

2) в администрации города Люберцы - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

123. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации города Люберцы или информационную систему многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Люберцы исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

125. Сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 26 и 29 административного регламента;

3) подготавливает проведение заседания коллегиального органа местного самоуправления города Люберцы - общественной Комиссии по жилищным вопросам администрации города Люберцы (далее Комиссия) или иного коллегиального органа, уполномоченного на принятие решений по предоставлению жилья из специализированного жилищного фонда).

126. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города Люберцы на основании решения Комиссии.

127. Комиссия на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю жилое помещение специализированного жилого фонда;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 административного регламента.

128. Принятое Комиссией решение фиксируется в протоколе.

Протокол, содержащий сведения о принятии решения в отношении заявителя, может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы администрации города Люберцы.

129. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 15 рабочих дней.

130. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дня.

131. Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления администрации города Люберцы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

132. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом администрации города Люберцы постановление о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

133. Не позднее рабочего дня следующего за днем подписания постановления оно передается на регистрацию в отдел служебной корреспонденции и контроля администрации города Люберцы.

134. Специалист отдела служебной корреспонденции и контроля администрации города Люберцы, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного постановления в журнале регистрации документов и внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации города Люберцы в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

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

136. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации города Люберцы.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

137. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации города Люберцы, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

138. Сотрудник администрации, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) изготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соответствующего постановления);

2) изготавливает уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части подписания соответствующего договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда (при наличии соответствующего постановления);

3) изготавливает проект договора найма (при наличии соответствующего постановления);

4) направляет проект договора найма должностному лицу администрации города Люберцы, уполномоченному на подписание договора найма.

139. Должностное лицо администрации города Люберцы, уполномоченное на подписание договора найма, подписывает договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда в двух экземплярах.

140. Договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда подписывается Заявителем. Один экземпляр вручается Заявителю, второй экземпляр остается в администрации города Люберцы.

141. Общий срок осуществления административных действий по уведомлению заявителя о принятом решении, подписанию и выдаче договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда не превышает 3 рабочих дней.

142. Выдача уведомления о принятом в отношении заявителя решении и договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

143. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация города Люберцы направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром.

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

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

146. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

147. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении (вручении) заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации города Люберцы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

149. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами отраслевых (функциональных) органов администрации города Люберцы, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

151. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации города Люберцы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

152. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

153. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации города Люберцы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

154. Персональная ответственность должностных лиц администрации города Люберцы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации города Люберцы, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

156. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации города Люберцы, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

158. Уполномоченными должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются начальник отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, заместитель Главы, курирующий жилищные правоотношения, Глава города Люберцы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

159. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

160. Жалоба может быть направлена в администрацию города Люберцы по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

161. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

163. Жалоба, поступившая в администрацию города Люберцы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

164. Жалоба, поступившая в администрацию города Люберцы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию города Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области

от _____
проживающего(ей) по адресу:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серия ____ № _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):
1) служебное жилое помещение;
2) жилое помещение в общежитии;
3) жилое помещение маневренного фонда.
Состав моей семьи _____ человек:
1. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3._____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5._____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6._____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
7._____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
8._____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись заявителя _____ Дата _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
- посредством личного обращения в администрацию города Люберцы:
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):
О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

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

ПРОТОКОЛ № 8 заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов по реализации продовольственных товаров на территории города Люберцы

г. Люберцы 16 апреля 2014 г.

Конкурс проводился комиссией по проведению конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы.

Присутствовали:
Председатель комиссии: Лебедев Станислав Николаевич - Заместитель Главы администрации города Люберцы;
Секретарь комиссии: Лухтан Нина Васильевна - заместитель начальника управления по координации торговой деятельности администрации города Люберцы
Криворучко Михаил Владимирович - Заместитель начальника правового управления администрации города Люберцы;
Тамаров Александр Сергеевич - Заместитель начальника управления градостроительства и архитектуры администрации города Люберцы;
Миронова Зоя Анатольевна - Начальник управления по координации торговой деятельности администрации города Люберцы
Криворучко Владимир Григорьевич - депутат Совета депутатов города Люберцы;
Соколова Татьяна Ильинична - менеджер отдела развития МУП «Реклама» Люберецкого муниципального района
Кантович Николай Леонидович - генеральный директор Негосударственной некоммерческой организации «Люберецкая торгово-промышленная палата»;
Калинин Вячеслав Вадимович - Председатель депутатской комиссии по торговле, общественному питанию, бытовому обслуживанию и связи Совета депутатов города Люберцы
Кривдин Антон Сергеевич - Главный специалист управления землепользования администрации Люберецкого муниципального района
Отсутствовали: Мудрак Б.И.
Кворум имеется. Заседание комиссии правомочно.
Место, дата и время проведения конкурса: Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, ком. 215, 16 апреля 2014 года, 11-00 часов по Московскому времени.

1. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Волковская, у дома № 5 поступило заявление от ООО РИА «ИМ-Информ».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО РИА «ИМ-Информ»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО РИА «ИМ-Информ» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

2. СЛУШАЛИ: председателя комиссии С.Н.Лебедева, который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, пос. ВУГИ, у дома № 9 поступило заявление от ООО «Наири».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Наири»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Наири» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

3. СЛУШАЛИ: председателя комиссии С.Н.Лебедева, который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Гоголя между домами № 1 и № 3 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Товмасяна Игоря Михайловича.
Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ИП Товмасяна И.М.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Товмасяну И.М. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

4. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Инициативная у дома № 5-А поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Сапронова Максима Владимировича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Сапронова М.В.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Сапронову М.В. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

5. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Инициативная, у дома № 14 строение 1 поступило заявление от ООО «Березка-1».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Березка-1»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Березка-1» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

6. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Инициативная, у дома № 68 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Петросян Кармен Арсеновны.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Наири».
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Наири» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

9. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Комсомольский проспект у дома № 7 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Айрапетяна Гагика Мгеровича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Айрапетяна Г.М.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Айрапетяну Г.М. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

10. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Комсомольский проспект, у дома № 19/1 поступило заявление от ООО «Альфа».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Альфа»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Альфа» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

11. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Новая у дома № 10 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Колузгановой Ольги Борисовны.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Колузганову О.Б
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Колузгановой О.Б. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

12. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, пос. Калинина у дома № 44 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Колузгановой Ольги Борисовны.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Колузганову О.Б.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Колузгановой О.Б. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

13. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, пос. Калинина у дома № 6 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Оганесяна Сурбека Галустовича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Оганесяна С.Г
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Оганесяну С.Г. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

14. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Мира у дома № 10 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Арабовой Судабе Гасанали Кызы.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Арабову С.Г.К.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Арабовой С.Г.К. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

15. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Митрофанова у дома № 2 поступило заявление от ООО «Наири».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Наири»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Наири» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

16. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Митрофанова у дома № 13 поступили заявления от: ООО «Тея»; ООО «Корд»; ООО «Тесей».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
Признать конкурс несостоявшимся, в связи с тем, что ООО «Тея»; ООО «Корд», ООО «Тесей» не полностью предоставили для рассмотрения конкурсной комиссии необходимый перечень документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.
Решение принято единогласно.

17. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Московская у дома № 17 поступили заявления от:
Индивидуального предпринимателя Сапальской Татьяны Анатольевны;
Индивидуального предпринимателя Самойловой Татьяны Александровны.
Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Сапальскую Т.А.;
ИП Самойлову Т.А.
Признать победителем конкурса ИП Самойлову Т.А., представившую лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ей право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

18. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект(напротив института ГИГХС) поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Егазарьян Марии Валерьевны.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Егазарьян М.В
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Егазарьян М.В. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

19. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 9 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Мухотасова Владимира Витальевича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Мухотасова В.В.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Мухотасову В.В. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

20. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект (ост. «Школа» в сторону Москвы) поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Бородина Михаила Никитича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
Признать конкурс несостоявшимся, в связи с тем, что ИП Бородин М.Н. не полностью предоставил для рассмотрения конкурсной комиссии необходимый перечень документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.
Решение принято единогласно.

21. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 304 поступило заявление от ООО «Каро».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Каро»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Каро» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

22. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект у дома №304 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Рубченкова Александра Александровича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Рубченкова А.А.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Рубченкову А.А. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

23. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 405/3 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Аванесяна Георгия Амбарцумовича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Аванесяна Г.А.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Аванесяну Г.А. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

24. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, 3-я Почтовое отделение напротив дома № 64 поступило заявление от ООО «Наири».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Наири».
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Наири» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

25. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, 3-е Почтовое отделение у дома № 64-А поступило заявление от ООО «Юлеон-2».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Юлеон-2»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Юлеон-2» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

26. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, 3-е Почтовое отделение у дома № 64-А поступило заявление от ООО «Юлеон-2».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Юлеон-2»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Юлеон-2» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

27. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, 3-е Почтовое отделение у строения № 66-А поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Манукян Наталии Павловны.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Манукян Н.П.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Манукян Н.П. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

28. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, пересечение ул.Воинов-Интернационалистов и Комсомольского проспекта у дома № 15 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Хальзова Сергея Алексеевича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Хальзова С.А
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Хальзову С.А. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

29. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, 3-е Почтовое отделение у дома № 78 поступило заявление от ООО «Матрешка».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Матрешка»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Матрешка» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

30. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, пересечение ул. Московская и ул.Шоссейная поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Помаскина Михаила Евгеньевича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Помаскина М.Е.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Помаскину М.Е право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

31. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Красноармейская и ул. Кирова около почты поступило заявление от ООО «Наири».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Наири»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Наири» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

32. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Урицкого у дома № 19/6 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Садомова Александра Викторовича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Садомова А.В.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Садомову А.В. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

33. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Люблинская у дома № 25 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Макаровой Юлии Николаевны.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Макарову Ю.Н.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Макаровой Ю.Н. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

34. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Шоссейная у дома № 1 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Бощевая Галины Викторовны.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
Признать конкурс несостоявшимся, в связи с тем, что ИП Бощевая Г.В не полностью предоставила на рассмотрение конкурсной комиссии необходимый перечень документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.
Решение принято единогласно.

35. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Электрификации у дома № 7-А поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Левковой Елены Михайловны.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Левкову Е.М.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Левковой Е.М. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

36. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, у. Юбилейная напротив дома № 2 поступило заявление от ООО «Каро».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Каро».
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Каро» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

37. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Южная у дома № 2-а поступило заявление от ООО «Наири».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Наири».
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Наири» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

38. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Южная дома № 24 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Ратушняка Владимира Андреевича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
Признать конкурс несостоявшимся, в связи с тем, что ИП Ратушняк В.А. не полностью предоставил для рассмотрения конкурсной комиссии необходимый перечень документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.
Решение принято единогласно.

39. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 368 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Хачатрян Нарине Гениковны.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Хачатрян Н.Г.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Хачатрян Н.Г. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу

администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

10. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, ул. Новая, у дома № 10 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

11. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, ул. Парковая, у дома № 3 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

12. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, ул. Побратимов, у дома № 8 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

13. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, ул. Попова, у дома № 46 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

14. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, ул. Почтовое отделение, у дома № 6 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

15. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, ул. Льва Толстого, у дома № 11 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

16. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, ул. Черемухина, у дома № 12 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

17. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, Октябрьский проспект, у дома № 339 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

18. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, ул. Октябрьский проспект, у дома № 226 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

19. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, ул. Урицкого, у дома № 25 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

20. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:
г. Люберцы, ул. Мира, у дома № 19 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

21. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, ул. Южная, у дома № 12 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

22. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, ул. Почтовое отделение, у дома № 60 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

23. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, 3-е Почтовое отделение, у дома № 70 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

24. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, ул. Побратимов, у дома № 24 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

25. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды сроком на два года по адресу:г. Люберцы, Проспект Победы, у дома № 8 поступило заявление от
ОАО «Люберецкий Водоканал».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Люберецкий Водоканал»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ОАО «Люберецкий Водоканал» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации питьевой воды по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.
Конкурс завершен: 17 апреля 2014 года в 12-00 часов по Московскому времени.

Председатель комиссии: С.Н.Лебедев
Секретарь комиссии: Н.В. Лухтан

ПРОТОКОЛ № 10 заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов по реализации продовольственных товаров, промышленных товаров, кормов для животных, продуктов быстрого питания на территории города Люберцы

г. Люберцы 17 апреля 2014 г.

Конкурс проводился комиссией по проведению конкурсов
на право размещения нестационарных торговых объектов
на территории города Люберцы.

Присутствовали: Председатель комиссии: Лебедев Станислав Николаевич - Заместитель Главы администрации города Люберцы;
Секретарь комиссии: Лухтан Нина Васильевна - заместитель начальника управления по координации торговой деятельности администрации города Люберцы
Криворучко Михаил Владимирович - Заместитель начальника правового управления администрации города Люберцы;
Ясинский Валерий Николаевич - Начальник управления градостроительства и архитектуры администрации города Люберцы;
Миронова Зоя Анатольевна - Начальник управления по координации торговой деятельности администрации города Люберцы
Криворучко Владимир Григорьевич - депутат Совета депутатов города Люберцы;
Кантович Николай Леонидович - генеральный директор Негосударственной некоммерческой организации «Люберецкая торгово-промышленная палата»;
Калинин Вячеслав Вадимович - Председатель депутатской комиссии по торговле, общественному питанию, бытовому обслуживанию и связи Совета депутатов города Люберцы
Кривдин Антон Сергеевич - Главный специалист управления землепользования администрации Люберецкого муниципального района
Отсутствовали: Мудрак Б.И., Соколова Т.И.
Кворум имеется. Заседание комиссии правомочно.
Место, дата и время проведения конкурса: Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, ком. 215, 17 апреля 2014 года, 12 часов 10 минут по Московскому времени.

1. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, пересечение ул. Южная и ул. Строителей поступило заявление от ООО «Статус».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Статус»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Статус» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

2. СЛУШАЛИ: председателя комиссии С.Н.Лебедева, который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Волковская, у дома № 11 поступило заявление от ООО «ПТФ ХОРС».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «ПФ ХОРС»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «ПТФ ХОРС» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

3. СЛУШАЛИ: председателя комиссии С.Н.Лебедева, который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Воинов-Интернационалистов между домами №1 и №3 поступило заявление от ООО «Наири».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ООО «Наири»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Наири» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

4. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Комсомольский проспект у дома № 7 поступило заявление от ООО «Корд».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Корд»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Корд» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

5. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект, у дома № 40-Б поступило заявление от ООО «Наири».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Наири»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Наири» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

6. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект, у дома № 213 поступило заявление от ООО «ПТФ ХОРС»
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «ПТФ ХОРС».
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «ПТФ ХОРС» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

7. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Юбилейная, у дома № 13-Б поступило заявление от ООО «ПТФ ХОРС»
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «ПТФ ХОРС».
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «ПТФ ХОРС» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

8. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул.Авиаторов, у дома № 8 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Айрапетяна Гагика Мгеровича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Айрапетяну Г.М.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Айрапетяну Г.М. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

9. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Попова, у дома № 36 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Мухотасова Владимира Витальевича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы»
и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Мухотасова В.В..
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Мухотасову В.В. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

10. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Побратимов, у дома № 7 поступило заявление от ООО «Ярмарка».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Ярмарка»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Ярмарка» право на размещение нестационарных торговых объектов (галерея) по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

11. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарных торговых объектов (галерея) по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Побратимов у дома № 7 поступило заявление от ООО «Ярмарка».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Ярмарка»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Ярмарка» право на размещение нестационарных торговых объектов (галерея) по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

12. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарных торговых объектов (галерея) по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Побратимов у дома № 7 поступило заявление от ООО «Маршрут Развития».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Маршрут Развития» .
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Маршрут Развития» право на размещение нестационарных торговых объектов (галерея) по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

13. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Урицкого, у дома № 6 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Севериной Ларисы Валерьевны.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Северину Л.В.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Севериной Л.В. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

14. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Шоссейная у дома № 8 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Ульянцева Дениса Вячеславовича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Ульянцева Д.В.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Ульянцеву Д.В. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

15. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарных торговых объектов (галерея) по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 250 (ост. «Мальчики» около автостоянки) поступило заявление от ООО «Антанта».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Антанта»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Антанта» право на размещение нестационарных торговых объектов (галерея) по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

16. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Урицкого у дома № 3 поступило заявление от ООО «Эрудит».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Эрудит»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Эрудит» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

17. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Электрификации поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Данилочкиной Натальи Михайловны.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Даниловкину Н.М.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Даниловкиной Н.М. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

18. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Электрификации поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Казакова Сергея Владимировича.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Казакова С. В.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Казакову С.В. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

19. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Электрификации поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Мельниковой Ирины Александровны.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ИП Мельникову И.А.
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ИП Мельниковой И.А. право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

20. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Электрификации поступило заявление от ООО «Статус».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Статус»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Статус» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продовольственных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

21. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарных торговых объектов (галерея) по реализации продовольственных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 55 и № 91/97 поступило заявление от Индивидуального предпринимателя Правдивцевой Татьяны Станиславовны.
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Ярмарка»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Ярмарка» право на размещение нестационарных торговых объектов (галерея) по реализации промышленных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

28. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарных торговых объектов (галерея) по реализации промышленных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспекта у дома № 250 (ост. «Мальчики» около автостоянки) поступило заявление от ООО «Антанта».
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Антанта»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «Антанта» право на размещение нестационарных торговых объектов (галерея) по реализации промышленных товаров по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

29. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарных торговых объектов (галерея) по реализации промышленных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Волковская у дома № 2-А поступило заявление от ООО «ЭРА ТК»
Рассмотрев представленное заявление, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «ЭРА ТК»
Признать конкурс несостоявшимся, предоставить единственному участнику конкурса ООО «ЭРА ТК» право на размещение нестационарного торгового объекта по реализации продуктов быстрого питания по указанному адресу сроком на два года.
Решение принято единогласно.

26. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарных торговых объектов (галерея) по реализации промышленных товаров сроком на два года по адресу: г. Люберцы, ул. Поб

Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Эрудит»; ОАО «Союзпечать»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Признать победителем конкурса ООО «Эрудит»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

10. СЛУШАЛИ: председателя комиссии С.Н. Лебедева, который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, ул. Льва Толстого, у дома № 29 поступили заявления от:

ЗАО «МК-Сервис»; ОАО «Союзпечать»; ООО «Почитай»; ЗАО «Центр прессы»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:

Допустить для участия в конкурсе: ЗАО «МК-Сервис»; ОАО «Союзпечать», ООО «Почитай»; ЗАО «Центр прессы»; ЗАО «ТК Флэйм»,ЗАО «АРИА-АиФ».

Признать победителем конкурса ЗАО «МК-Сервис»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

11. СЛУШАЛИ: председателя комиссии С.Н. Лебедева, который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, ул. Митрофанова, у дома № 13 поступили заявления от:

ОАО «Союзпечать»; ЗАО «ТК Флэйм»; ООО «Почитай»;
ЗАО «Центр прессы»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:

Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Союзпечать»; ООО «Почитай»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «Центр пресса»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Признать победителем конкурса ОАО «Союзпечать», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

12. СЛУШАЛИ: председателя комиссии С.Н.Лебедева, который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 7 поступили заявления от: ООО «Эрудит»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»;

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Эрудит»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Признать победителем конкурса ООО «Эрудит»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

13. СЛУШАЛИ: председателя комиссии С.Н.Лебедева, который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции на два года по адресу:г. Люберцы, Октябрьский проспект, у дома № 10 поступили заявления от: ООО «Эрудит»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Эрудит»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Признать победителем конкурса ООО «Эрудит»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

14. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 25 поступили заявления: от ООО «Эрудит»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Эрудит»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Признать победителем конкурса ООО «Эрудит»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

15. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, Октябрьский проспект, у дома № 38 поступили заявления от: ОАО «Союзпечать», ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Союзпечать»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА -АиФ».

Признать победителем конкурса ОАО «Союзпечать»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

16. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу:г. Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 53 поступили заявления от:

ООО «Эрудит»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Эрудит»; ЗАО «ТК Флэйм»;
ЗАО «АРИА-АиФ».

Признать победителем конкурса ООО «Эрудит»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

17. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком два года по адресу: Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 127 поступили заявления от:

ООО «Эрудит»; ЗАО «АРИА-АиФ»; ЗАО «ТК Флэйм».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
- Допустить для участия в конкурсе: ООО «Эрудит»; ЗАО «АРИА-АиФ»;
ЗАО «ТК Флэйм».

Признать победителем конкурса ООО «Эрудит»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

18. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 151 поступили заявления от: ЗАО «МК-Сервис»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ЗАО «МК-Сервис»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ЗАО «МК-Сервис»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

19. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 170 поступили заявления от: ОАО «Союзпечать»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Союзпечать»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ОАО «Союзпечать»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

20. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 178 поступили заявления от: ОАО «Союзпечать»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Союзпечать»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ОАО «Союзпечать»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

21. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 241 поступили заявления от: ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе:
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ЗАО «ТК Флэйм»»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

22. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 325/2 поступили заявления от: ОАО «Союзпечать»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Союзпечать»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ОАО «Союзпечать»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

23. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 364 поступили заявления от: ООО «Эрудит»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ООО «Эрудит»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ООО «Эрудит»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

24. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 380 поступили заявления от: ЗАО «МК-Сервис»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ЗАО «МК-Сервис»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ЗАО «МК-Сервис»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

25. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 403/2 поступили заявления от: ООО «Эрудит»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ООО «Эрудит»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ООО «Эрудит»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

26. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, Октябрьский проспект у дома № 405/2 поступили заявления от: ОАО «Союзпечать»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Союзпечать»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ОАО «Союзпечать»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

27. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, ул. Попова, у дома № 34 поступили заявления от:

ОАО «Союзпечать»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Союзпечать»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ОАО «Союзпечать»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

28. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, 3-е Почтовое отделение, у дома № 62 поступили заявления от: ОАО «Союзпечать»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Союзпечать»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ОАО «Союзпечать»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

29. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, 1-ый Панковский проезд, у дома № 3 поступили заявления от: ООО «Эрудит»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ООО «Эрудит»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ООО «Эрудит»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

30. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, ул. Смирновская, у дома № 17 поступили заявления от:

ООО «Эрудит»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ООО «Эрудит»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ООО «Эрудит»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

31. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, ул. Смирновская, у дома № 18 поступили заявления от:

ЗАО «МК-Сервис»; ЗАО «ТК Флэйм»; ООО «Почитай»;
ЗАО «Центр прессы»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ЗАО «МК-Сервис»; ЗАО «ТК Флэйм»; ООО «Почитай»; ЗАО «Центр прессы»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ЗАО «МК-Сервис»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

32. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, ул. Электрификации, у дома № 26 поступили заявления от: ОАО «Союзпечать»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Союзпечать»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ОАО «Союзпечать»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

33. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, ул. Юбилейная, у дома № 13 поступили заявления от:

ЗАО «МК-Сервис»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ЗАО «МК-Сервис»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ЗАО «МК-Сервис»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

34. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, ул. Южная, у дома № 10 поступили заявления от:

ОАО «Союзпечать»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ОАО «Союзпечать»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ОАО «Союзпечать»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Решение принято единогласно.

35. СЛУШАЛИ: председателя комиссии Лебедева С.Н., который сообщил, что для участия в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции сроком на два года по адресу: Люберцы, ул.Южная, у дома № 5 поступили заявления от:

ООО «Эрудит»; ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ».

Рассмотрев представленные заявления, в соответствии с постановлением администрации города Люберцы от 14.07.2011 № 875-ПА «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Люберцы» и о создании комиссии по их проведению» решили:
-Допустить для участия в конкурсе: ООО «Эрудит»;
ЗАО «ТК Флэйм»; ЗАО «АРИА-АиФ»

Признать победителем конкурса ООО «Эрудит»», представившего лучшее предложение по объемно-пространственному и художественному решению внешнего вида объекта и предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, и предоставить ему право на размещение нестационарного торгового объекта по продаже печатной продукции по указанному адресу сроком на два года.

Конкурс завершен: 10 апреля 2014 года в 14-00 часов по Московскому времени.

Председатель комиссии: С.Н.Лебедев
Секретарь комиссии: Н.В. Лухтан

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.04.2014 № 434-ПА
О внесении изменений в постановление администрации города Люберцы от 16.10.2013 №1736 - ПА «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и озеленение территории города Люберцы на 2014-2016 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 25.03.2013 № 208/8 «Об утверждении порядка разработки и реализации государственных программ Московской области», Уставом города Люберцы, постановлением администрации города Люберцы от 04.07.2013 № 1197-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Люберцы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Люберцы от 16.10.2013 № 1736 – ПА «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и озеленение территории города Люберцы на 2014-2016 годы», изложив Приложение «Муниципальная программа «Благоустройство и озеленение территории города Люберцы на 2014 – 2016 годы» к Постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Управлению по организации работы аппарата администрации (Карамушко А.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 08.04.2014 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Алёшина А.Н.

Глава города В.П. Ружицкий

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации города Люберцы от 08.04.2014 № 434-ПА

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Благоустройство и озеленение территории города Люберцы на 2014-2016 годы»
ПАСПОРТ муниципальной программы «Благоустройство и озеленение территории города Люберцы на 2014-2016 годы»

Наименование муниципальной программы	«Благоустройство и озеленение территории города Люберцы на 2014-2016 годы» (далее – Программа).
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Московской области от 29.11.2011 № 249/2005-ОЗ «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Московской области»; Положение «Об организации благоустройства, озеленения и санитарного содержания территории города Люберцы», утвержденное решением Совета депутатов города Люберцы от 25.05.2006 № 42/11; Решение Совета депутатов города Люберцы от 31.08.2012 № 233/6 «Об утверждении норм и правил благоустройства территории города Люберцы»; постановление администрации города Люберцы от 04.07.2013 № 1197- ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Люберцы»
Заказчик Программы	Администрация города Люберцы Московской области.
Разработчик Программы	Управление благоустройства и дорожного хозяйства администрации города Люберцы
Ответственный за выполнение мероприятия Программы	Управление благоустройства и дорожного хозяйства администрации города Люберцы; Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Люберцы; Управление по координации торговой деятельности администрации города Люберцы.
Цели Программы	1. повышение эстетической привлекательности территории города Люберцы. 2. создание благоприятных условий для проживания населения. 3. улучшение состояния городских территорий.
Задачи программы	1. организация благоустройства территорий города Люберцы. 2. благоустройство неосвоенных территорий города Люберцы. 3. улучшение эстетического вида территорий города Люберцы. 4. улучшение содержания объектов благоустройства, зеленых насаждений.

Сроки реализации программы	2014-2016 годы.			
Перечень подпрограмм	1. «Уличное освещение города Люберцы на 2014-2016 годы». 2. «Благоустройство и содержание территорий города Люберцы на 2014-2016 годы». 3. «Содержание и ремонт памятников города Люберцы на 2014-2016 годы». 4. «Озеленение территорий города Люберцы на 2014-2016 годы». 5. «Благоустройство неосвоенных территорий города Люберцы на 2014-2016 годы». 6. «Содержание муниципальных кладбищ города Люберцы на 2014-2016 годы». 7. «Содержание и ремонт внутриквартальных дорог и дорог, имеющих признаки бесхозяйного имущества, в рамках благоустройства города Люберцы на 2014-2016 годы». 8. «Обеспечивающая подпрограмма города Люберцы на 2014-2016 годы».			
Источники финансирования Программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)			
	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
Средства федерального бюджета	0	0	0	0
Средства бюджета Московской области	0	0	0	0
Средства бюджета города Люберцы	529755	173105	175163	181487
Другие источники	0	0	0	0
Планируемые результаты реализации Программы	Комплексная уборка территорий города Люберцы на площади 27918,85 м2. Ремонт и содержание памятников в количестве 21 шт. Содержание цветников в летний период по 53 адресам, площадь цветочного оформления - 3696, 2 м2. Количество незаконно установленных объектов, подлежащих демонтажу – 2087 ед. Содержание 2 муниципальных кладбищ. Количество 15 ед. неосвещенных мест. Содержание 20 автомобильных дорог, внесенных в реестр бесхозяйного имущества.			
Контроль за реализацией Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляет первый заместитель Главы администрации города Люберцы.			

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа.

В последние годы благоустройству территории города Люберцы придается большое значение. Однако существуют факторы, сдерживающие превращение города в многофункциональный, комфортный, эстетически привлекательный город. К некоторым из них следует отнести уровень благоустройства городских территорий.

Город уже сегодня начинает радовать горожан удачным архитектурно-планировочным решением отдельных территорий. Но встречаются участки городской территории, которые имеют очень неприглядный вид.

Зон отдыха, созданных на территории города Люберцы, явно недостаточно. Назрела необходимость создания современного цветочного оформления, установки элементов вертикального озеленения, металлического ограждения газонов, установки дополнительных скамеек, диванов и урн.

Дворовые пространства жилых комплексов необходимо обустраивать детскими площадками, малыми архитектурными формами, цветниками и газонами.

Особого внимания требуют детские и спортивные площадки.

Для разрешения обозначенных проблем необходимо не ограничиваться рамками местного

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Подпрограмма.

На основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» перед органами местного самоуправления стоит задача по содержанию и развитию сети уличного освещения в соответствии с потребностями экономики города и населения.

Необходимо обеспечить доведения параметров уличного освещения до нормативных характеристик с учетом ресурсных возможностей муниципального образования.

Объекты сетей уличного освещения включают в себя:

- осветительные приборы с лампами и пускорегулирующей аппаратурой;
- опоры, кронштейны, тросовые растяжки, траверсы и т.д.;
- питающие и распределительные линии (кабельные и воздушные);
- устройства защиты, зануления и заземления;
- пункты питания, освещения с приборами учёта потребляемой электроэнергии;
- пункты включения с аппаратурой управления включением-отключением освещения с соответствующими сетями управления;
- иные элементы, обеспечивающие возможность включения-отключения, контроля и функционирования уличного освещения соответствующих объектов.

В муниципальной собственности города Люберцы находятся 113,05 километров сетей уличного освещения с количеством светильников всех типов, включая декоративные, 3859 штук. Основная часть освещения выполнена ртутными лампами. В эксплуатации также находятся старые сети, выполненные лампами накаливания.

Существенный износ основного эксплуатационного оборудования, а также эксплуатация морально-изношенных и устаревших осветительных установок приводит к снижению уровня нормативной освещённости улиц города, что определённым образом влияет на обеспечение безопасности населения, криминогенную обстановку и безопасность дорожного движения в городе.

2. Цели и задачи Подпрограммы.

Предлагаемая Подпрограмма направлена на обеспечение комфортного проживания населения, безопасного движения транспортных средств и улучшение архитектурного облика города в вечернее и ночное время суток.

Основными задачами Подпрограммы являются:

1. Приведение обветшавших сетей уличного освещения города Люберцы в технически исправное состояние.
2. Техническое перевооружение и модернизация сетей уличного освещения.
3. Внедрение современных технологий управления уличным освещением города.
4. Обеспечение текущего содержания и энергоснабжения линий электропередач уличного освещения на территории города Люберцы.

В настоящее время актуальным вопросом является обновление световых приборов с внедрением нового поколения светотехнического оборудования, отвечающего современным требованиям по дизайну, экономичности и антивандальности, в которых используются высокоэкономичные, с продолжительным сроком службы и высокой световой отдачей источники света - это натриевые лампы высокого давления.

Внедрение натриевых ламп высокого давления при одной и той же мощности осветительной установки позволит увеличить уровень освещённости в 2 раза, эксплуатационные затраты на обслуживание одной условной светоточки в среднем снизится до 13,4%.

Замена действующих воздушных электрических линий наружного освещения на самонесущие изолированные провода (СИП) является одним из направлений увеличения срока службы сетей, обеспечения электробезопасности, повышения уровня надёжности систем уличного освещения и энергосбережения.

3. Перечень мероприятий Подпрограммы.

Мероприятия Подпрограммы будут реализовываться в рамках следующих направлений:

1. Развитие сетей уличного освещения города Люберцы:
1.1. Проведение работ по декоративному освещению города Люберцы.
1.2. Освещение неосвещенных мест города Люберцы, в том числе:
- вдоль дорог;
- пешеходные тротуары;
- проезды, зона отдыха и т.д
1.3. Освещение детских и спортивных площадок.
2. Обеспечение энергоснабжения линий уличного освещения.
3. Обеспечение текущего содержания линий уличного освещения.

4. Сроки реализации муниципальной Подпрограммы.

Сроки реализации данной Подпрограммы 2014-2016 годы.

5. Ресурсное обеспечение Подпрограммы.

Источники финансирования Подпрограммы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)			
	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
Средства федерального бюджета	-	-	-	-
Средства бюджета Московской области	-	-	-	-
Средства бюджета города Люберцы	119 301,00	39 940,00	38 394,00	40 967,00
Другие источники	-	-	-	-

Расчет производился по ценам на материалы и по текущим расценкам на выполняемые работы и услуги, действующие в 2013 году. Для приведения результатов расчетов к плановым объемам по годам использовались индексы–дефляторы.

6. Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы.

К ожидаемым конечным результатам реализации Подпрограммы относятся мероприятия по:

- освещению детских и спортивных площадок;
- освещению неосвещенных мест города Люберцы;
- установке декоративного освещения в местах проведения благоустройства территории города Люберцы.

7. Система управления и контроля реализации Программы.

Контроль за исполнением данной Подпрограммы осуществляет первый заместитель Главы администрации города Люберцы.

Приложение №1 к муниципальной подпрограмме «Уличное освещение города Люберцы на 2014-2016 годы»

Мероприятия муниципальной подпрограммы «Уличное освещение города Люберцы на 2014-2016 годы»

№ п/п	Мероприятия Подпрограммы	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)	Ожидаемый результат
	Раздел I. Мероприятия Подпрограммы на 2014 год		
1.1.1	Освещение детских и спортивных площадок по адресам: ул. Юбилейная, 24-25, ул. Кирова, 16, 45/2, ул. Красноармейская, 1, 3, 5, 8; ул. Калараш, 3А, 9А; Октябрьский пр-т, 120/2, 124	2 647,10	Количество освещенных детских и спортивных площадок 11 ед.
1.1.2.	Освещение неосвещенных мест города Люберцы, улучшение существующего освещение улиц города Люберцы по адресам: ул. Юбилейная, 7А. 19, ул. Московская, 7, 8, ул. Кирова, 22, 26, ул. Калараш, 3А, Октябрьский пр-т, 122, 42; ул. Парковая, 4; ул. Новая, 8А, Б. В, Г, Д	3 698,20	Освещение неосвещённых мест 15 ед.
1.1.3.	Установка новых шкафов ВРШ, 6 шт. (город Люберцы, п/о 3)	1 058,00	Сокращение расходов на электроэнергию на 20-40 %
1.1.4.	Освещение благоустраиваемых территорий. Проведение работ по декоративному освещению города Люберцы (по мере строительства и необходимости выполнения работ)	3 732,70	Освещенность достопримечательностей города, а также благоустраиваемых территорий
1.1.5	Устройство освещения на улицах К.Либкнехта, Колхозная	1 000,00	Освещенность благоустраиваемых территорий
1.2.	Обеспечение энергоснабжения линий уличного освещения города Люберцы	17 468,00	Обеспечение бесперебойного энергоснабжения линий электропередач уличного освещения
1.3.	Обеспечение энергоснабжения линий уличного освещения города Люберцы (кредиторская задолженность за 2013 год)	1 736,00	Обеспечение бесперебойного энергоснабжения линий электропередач уличного освещения
1.4.	Обеспечение текущего содержания линий уличного освещения города Люберцы	8 600,00	Обеспечение безаварийного функционирования линий электропередач уличного освещения
1.5.	ИТОГО за 2014 год	39 940,00	
	Раздел II. Мероприятия Подпрограммы на 2015 год		
2.1.	Развитие сетей уличного освещения города Люберцы:		
2.1.1.	Освещение детских и спортивных площадок по адресам ул. Власова, 3, 4; ул. Волковская, 49А; Октябрьский пр-т, 64, 55, 121/2, 365, 403/8; ул. Колхозная, 3	3 137,2	Количество освещенных детских и спортивных площадок 9 ед.
2.1.2.	Освещение неосвещенных мест города Люберцы, улучшение существующего освещение улиц города Люберцы по адресам: Октябрьский пр-т, 373, 263, 327, 339; ул. 1-Панковский пр-д, 9А, 19, 21, 11, 13, 15, 17; Хлебозаводской пр-д, 3/1, 5, ул. Электрификации, 25, 27, 29, 31, 33, 35; ул. Космонавтов, 26 ул. 50 лет Комсомола, 8, 10	3 525,20	Освещение неосвещённых мест 22 ед.
2.1.3.	Установка новых шкафов ВРШ (по мере выявления и необходимости выполнения работ, примерный сметный расчет)	1 032,00	Сокращение расходов на электроэнергию на 20-40 %
2.1.4.	Освещение благоустраиваемых территорий. Проведение работ по декоративному освещению г. Люберцы (по мере строительства и необходимости выполнения работ)	3 797,60	Освещенность достопримечательностей города, а также благоустраиваемых территорий
2.2	Обеспечение энергоснабжения линий уличного освещения г. Люберцы	18 027,00	Обеспечение бесперебойного энергоснабжения линий электропередач уличного освещения
2.3.	Обеспечение текущего содержания линий уличного освещения города Люберцы	8 875,00	Обеспечение безаварийного функционирования линий электропередач уличного освещения
2.4.	ИТОГО за 2015 год:	38 394,00	
	Раздел III. Мероприятия Подпрограммы на 2016 год		
3.1.	Развитие сетей уличного освещения города Люберцы:		
3.1.1.	Освещение детских и спортивных площадок по адресам: п/о-3, дд. 2, 11, 33, 64, 80, 88; п. Калинина, 44; ул. Электрификации, 16, 25, 29-31, 33, ул. Южная, 6, ул. Попова, 22-24; ул. 8 Марта, 57; ул. Коммунистическая, д.3	3 517,00	Количество освещенных детских и спортивных площадок 15 ед.
3.1.2.	Освещение неосвещенных мест города Люберцы, улучшение существующего освещение улиц города Люберцы по адресам: ул. Попова, 10, 12, 14, 16, 8, 20, 22, 24, 25, 44, 46; ул. Урицкого д.12, кк. 1, 2, 3, 4; ул. Л.Толстого 5, ул. Побратимов, 4, 20; ул. Митрофанова, 8Б; п/о-3, дд.53, 54, 56, 64, 80, 90	3 625,90	Освещение неосвещённых мест 25 ед.
3.1.3.	Установка новых шкафов ВРШ, 6 шт. (по мере выявления и необходимости выполнения работ, примерный сметный расчет)	1 067,00	Сокращение расходов на электроэнергию на 20-40 %
3.1.4.	Освещение благоустраиваемых территорий. Проведение работ по декоративному освещению города Люберцы (по мере строительства и необходимости выполнения работ)	4 052,10	Освещенность достопримечательностей города, а также благоустраиваемых территорий
3.2.	Обеспечение энергоснабжения линий уличного освещения города Люберцы	19235,00	Обеспечение бесперебойного энергоснабжения линий электропередач уличного освещения
3.3	Обеспечение текущего содержания линий уличного освещения города Люберцы	9 470,00	Обеспечение безаварийного функционирования линий электропередач уличного освещения
3.4.	ИТОГО за 2016 год:	40 967,00	
4.	ИТОГО	119 301,00	

Приложение №2 к муниципальной подпрограмме «Уличное освещение города Люберцы на 2014-2016 годы»

Планируемые результаты реализации подпрограммы «Уличное освещение города Люберцы на 2014-2016 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации программы)	Планируемое значение показателя по годам реализации		
		Бюджет города Люберцы	Другие источники				2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Развитие сетей уличного освещения города Люберцы:								
1.1	Освещение детских и спортивных площадок (по мере выявления неосвещенных и строительства новых)	9 301,30	-	Увеличение количества освещенных зон отдыха	тыс. руб.	500,00	2 647,1	3 137,2	3 517,0
1.2	Освещение неосвещенных мест города Люберцы -пешеходные тротуары	8 174,25	-	Увеличение количества освещенных мест города	тыс. руб.	1 000,00	2 770,55	2 661,40	2 742,30
1.3	Освещение неосвещенных мест города Люберцы -вдоль дороги (по мере выявления, строительства и необходимости выполнения работ)	431,8	-	Увеличение количества освещенных мест города	тыс. руб.	-	144,7	141,2	145,9
1.4	Освещение неосвещенных мест города Люберцы -проезды, зона отдыха и т.д. (по мере выявления, строительства и необходимости выполнения работ)	2 243,25	-	Увеличение количества освещенных мест города	тыс. руб.	6 840,00	782,95	722,60	737,70
1.5	Установка новых шкафов ВРШ	3 157,00	-	Обеспечение бесперебойного электроснабжения населения города	тыс. руб.	492,00	1 058,00	1 032,00	1 067,00
1.6	Освещение благоустраиваемых территорий города Люберцы (по мере выявления, строительства и необходимости выполнения работ)	11 582,40	-	Увеличение количества освещенных благоустроенных территорий города	тыс. руб.	2 040,00	3 732,70	3 797,60	4 052,10
1.7	Устройство освещения (по мере строительства)	1 000,00	-	Увеличение количества освещенных благоустроенных территорий города	тыс. руб.	-	1 000,00	-	-
2.	Обеспечение энергоснабжения линий уличного освещения города Люберцы	54 730,00	-	Обеспечение бесперебойного энергоснабжения линий электропередач уличного освещения		16 511,00	17 468,00	18 027,00	19 235,00
3.	Обеспечение энергоснабжения линий уличного освещения города Люберцы (кредиторская задолженность за 2013 год)	1 736,00	-	Обеспечение бесперебойного энергоснабжения линий электропередач уличного освещения	тыс.руб	-	1 736,00	-	-
4.	Обеспечение текущего содержания линий уличного освещения города Люберцы	26 945,00	-	Обеспечение безаварийного функционирования линий электропередач уличного освещения		7 396,45	8 600,00	8 875,00	9 470,00
5.	Итого	119 301,00	-		тыс. руб.	34 779,45	39 940,00	38 394,00	40 967,00

Приложение № 3 к муниципальной подпрограмме «Уличное освещение города Люберцы на 2014-2016 годы»

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной подпрограммы «Уличное освещение города Люберцы на 2014-2016 годы»

Наименование мероприятия Подпрограммы	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
1. Развитие сетей уличного освещения города Люберцы:				
1.1. Освещение детских и спортивных площадок	бюджет города Люберцы	Стоимость замены одной опоры - 60 тыс.руб.	2014-2016 гг. – 9301,3, в том числе: 2014 год – 2 647,1 2015 год – 3 137,2 2016 год – 3 517,0	
1.2. Освещение неосвещенных мест города пешеходные тротуары	бюджет города Люберцы	Стоимость замены одной опоры - 60 тыс.руб	2014-2016 гг. – 8174,25, в том числе: 2014 год – 2 770,55 2015 год – 2 661,40 2016 год – 2 742,30	
1.3. Освещение неосвещенных мест города вдоль дороги;	бюджет города Люберцы	Стоимость замены одной опоры - 60 тыс.руб	2014-2016 гг. – 431,8, в том числе: 2014 год – 144,7 2015 год – 141,2 2016 год – 145,9	
1.4. Освещение неосвещенных мест города зона отдыха и т.д.	бюджет города Люберцы	Стоимость замены одной опоры - 60 тыс.руб	2014-2016 гг. – 2243,25, в том числе: 2014 год – 782,95 2015 год – 722,60 2016 год – 737,70	
1.5. Установка новых шкафов ВРШ (по мере выявления, строительства и необходимости выполнения работ).	бюджет города Люберцы	Стоимость установки одного нового шкафа ВРШ – 166,6 тыс.руб. в ценах 2013 года	2014-2016 гг. – 3157,00, в том числе: 2014 год – 1 058 2015 год – 1 032 2016 год – 1 067	
1.6. Благоустройство города Люберцы (по мере выявления, строительства и необходимости выполнения работ).	бюджет города Люберцы	Стоимость замены одной опоры - 60 тыс.руб.	2014-2016 гг. – 11582,40, в том числе: 2014 год – 3 732,70 2015 год – 3 797,60 2016 год – 4 052,10	
1.7. Устройство освещения (по мере строительства)	бюджет города Люберцы	Стоимость замены одной опоры - 60 тыс.руб	2014-2016 гг – 1000,00, в том числе: 2014 год – 1 000,00 2015 год - - 2016 год - -	

Приложение №2 к муниципальной программе «Благоустройство и озеленение территорий города Люберцы на 2014-2016 годы»

Муниципальная подпрограмма «Благоустройство и содержание территории города Люберцы на 2014-2016 годы»
ПАСПОРТ муниципальной подпрограммы «Благоустройство и содержание территории города Люберцы на 2014-2016 годы»

Наименование муниципальной программы	Благоустройство и содержание территории города Люберцы на 2014-2016 годы» (далее –Подпрограмма)
Цель Программы	Улучшение внешнего облика города Люберцы.
Заказчик Программы	Администрация города Люберцы Московской области.
Разработчик Программы	Управление благоустройства и дорожного хозяйства администрации города Люберцы
Мероприятия Подпрограммы	1 Благоустройство и содержание территории; 1.1. содержание территорий города Люберцы; 1.2 вырубка аварийных и сухостойных деревьев; 1.3 благоустройство территории города Люберцы; 1.4 устройство мест под спортивные площадки; 1.5 ликвидация несанкционированных свалок; 2 Ремонт детских игровых и спортивных площадок; 3 Реализация мероприятий по благоустройству территорий с учетом обращений жителей города Люберцы; 3.1 устройство детских игровых и спортивных площадок; 3.2 комплексное благоустройство ул. Шоссейная д. №6.
Сроки реализации Подпрограммы	2014-2016

Источники финансирования Программы, в том числе по годам	Источники финансирования	Всего	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
			2014 год	2015 год	2016 год
	Средства федерального бюджета		-	-	-
	Средства бюджета Московской области			-	-
	Средства бюджета города Люберцы	191956	60640	64417	66899
	Другие источники		-	-	-
Планируемые результаты реализации Подпрограммы	Результатами являются улучшение внешнего облика города Люберцы, создание ландшафтно-архитектурной композиции обьектов благоустройства, улучшение структуры зеленых насаждений, повышение уровня комфортности территории города для удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях проживания.				
Целевые показатели Подпрограммы	Комплексная уборка территорий города Люберцы на площади 27918,85 м.кв. Вывоз ТБО с несанкционированных свалок обьемом 1930 м3. Содержание детских игровых и спортивных площадок в количестве 182 штук. Благоустройство мест отдыха на площади 9423,4 м.кв.				

Приложение № 1 к муниципальной подпрограмме «Благоустройство и содержание территории города Люберцы на 2014-2016 годы»

Перечень мероприятий подпрограммы «Благоустройство и содержание территории города Люберцы на 2014-2016 годы»

№ п/п	Мероприятия по реализации Подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в 2013 году. (тыс. руб.)*	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
							2014 год	2015 год	2016 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Благоустройство и содержание территории. 1.1 Содержание территорий города Люберцы. 1.2 Вырубка аварийных и сухостойных деревьев	В соответствии с действующим законодательством.	Итого	Ежегодно с 1 января по 31 декабря	19732	123720	41240	41240	41240	Управление благоустройства и дорожного хозяйства администрации города Люберцы	Содержание территорий города Люберцы в соответствии с требованиями нормативных документов по комплексной уборке.
			Средства бюджета города Люберцы		19732	123720	41240	41240	41240		
					8256	30264	9600	10080	10584		
					8256	30264	9600	10080	10584		
					2870	6746	2140	2247	2359		
					2870	6746	2140	2247	2359		
	1.3 Благоустройство территории города Люберцы. 1.4 Устройство мест под спортивные площадки 1.5 Ликвидация несанкционированных свалок на территории города Люберцы	В соответствии с действующим законодательством.		Ежегодно с 1 апреля по 31 декабря	7357	83003	26332	27640	29031	Управление благоустройства и дорожного хозяйства администрации города Люберцы	Содержание территории города Люберцы в соответствии с требованиями нормативных документов.
					7357	83003	26332	27640	29031		
					1249	2168	2168	1050	1105		
						3155	1000				
					1249	3155	1000	1050	1105		
2.	Ремонт детских игровых и спортивных площадок	В соответствии с действующим законодательством.	Итого	Ежегодно с 01 июня по 01 августа	4544,181	25220	8000	8400	8820	Управление благоустройства и дорожного хозяйства администрации города Люберцы	Содержание детских игровых и спортивных площадок города Люберцы в количестве 182 штук в соответствии с требованиями нормативных документов
3.	Реализация мероприятий по благоустройству территорий с учетом обращений жителей города Люберцы в том числе:	В соответствии с действующим законодательством.	Итого	Ежегодно до с 1 апреля по 31 декабря		41400	11400	15000	15000	Управление благоустройства и дорожного хозяйства администрации города Люберцы	Обеспечение условий для комфортного проживания жителей.
			Средства бюджета города Люберцы			41400	11400	15000	15000		
	3.1 устройство детских игровых и спортивных площадок					10800	10800				
	3.2 комплексное благоустройство ул. Шоссейная д.№6					600	600				

Приложение № 2 к муниципальной подпрограмме «Благоустройство и содержание территории города Люберцы на 2014-2016 годы»

Планируемые результаты реализации подпрограммы «Благоустройство и содержание территории города Люберцы на 2014-2016 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	2013 год	Планируемое значение показателя по годам реализации		
		Бюджет города Люберцы	Другие источники				2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Содержание территорий города Люберцы	30264	-	Уборка территорий	м3	27918	27918	27918	27918
2.	Вырубка аварийных и сухостойных деревьев	6746	-	Количество деревьев	штуки	1210	1210	1210	1210
3.	Ремонт детских игровых и спортивных площадок	25220	-	Количеств детских площадок	штуки	182	182	182	182
4.	Благоустройство территорий города Люберцы	83003	-	Устройство дорожного покрытия	м.кв.	2011,8	4023,6	4023,6	4023,6
5.	Устройство мест под спортивные площадки	2168	-	Количество спортивных площадок	штуки	10			
6.	Ликвидация несанкционированных свалок	3155	-	Объем вывозимых ТБО	м3	1930	1930	1930	1930
7.	Реализация мероприятий по благоустройству территорий с учетом обращений жителей города Люберцы.	41400	-	Целевые показатели определяются в соответствии с обращениями жителей города Люберцы	Уточняются ежегодно				

Приложение № 3 к муниципальной программе «Благоустройство и озеленение территории города Люберцы на 2014-2016 годы»

Муниципальная подпрограмма «Содержание и ремонт памятников города Люберцы на 2014-2016 годы»
ПАСПОРТ муниципальной подпрограммы «Содержание и ремонт памятников города Люберцы на 2014-2016 годы»

Наименование муниципальной подпрограммы	«Содержание и ремонт памятников города Люберцы на 2014-2016 годы» (далее - Подпрограмма).
Основание для разработки Подпрограммы	Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Положение о порядке разработки, реализация оценки эффективности муниципальных программ города Люберцы, утвержденное постановлением администрации города Люберцы от 04.07.2013 № 1197 – ПА.
Заказчик Подпрограммы	Администрация города Люберцы Люберецкого района Московской области.
Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы	Управление муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы.
Исполнители Подпрограммы	Подрядные организации, выигравшие тендер.
Цели Подпрограммы	Целями Подпрограммы являются: - повышение эстетической привлекательности территории города Люберцы; - проведение анализа выявленных проблем объектов внешнего благоустройства (памятников) города Люберцы; - обеспечение доступа населения к памятникам.
Задачи Подпрограммы	Задачами Подпрограммы являются: -организация содержания и ремонта памятников, расположенных на территории города Люберцы; - улучшение эстетичного вида памятников, расположенных на территории города Люберцы; -проведение мероприятий по обеспечению охраны объектов внешнего благоустройства (памятников) города Люберцы.
Сроки реализации Подпрограммы	2014-2016 годы.
Основные мероприятия Подпрограммы	Для достижения целей и решения задач предполагается включение в Подпрограмму мероприятий по следующим направлениям: - оценка текущего состояния памятников; - выявление памятников, имеющих признаки бесхозяйного имущества, с последующей постановкой их на учет; - ремонт памятников; - содержание и сохранность памятников; - приём в казну памятников, находящихся в реестре бесхозяйного имущества.
Источники и объемы финансирования Подпрограммы	Источниками финансирования Подпрограммы являются бюджет города Люберцы и внебюджетные источники.

Источники финансирования Подпрограммы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)			
	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
Средства федерального бюджета				
Средства бюджета Московской области	0	0	0	0
Средства бюджета города Люберцы	11100,0	3700,0	3700,0	3700,0
Другие источники	0	0	0	0
Планируемые результаты реализации Подпрограммы	2014 год: Ремонт памятников в количестве 6 шт. 2015 год: Ремонт памятников в количестве 10 шт. 2016 год: Ремонт памятников в количестве 5 шт.			
Контроль за реализацией Подпрограммы	Контроль за реализацией Подпрограммы осуществляет заместитель Главы администрации города Люберцы, курирующий вопросы управления муниципальным имуществом.			

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Подпрограмма.

В последние годы благоустройству территории города Люберцы придается большое значение. Однако существуют факторы, сдерживающие превращение города в многофункциональный, комфортный, эстетически привлекательный город. К некоторым из них следует отнести уровень внешнего вида памятников, расположенных на территории городского поселения Люберцы. На территории города Люберцы находятся памятники в кол-ве 21 объекта, из них в казне города 11.

Памятники расположены на открытом пространстве, подвергаются атмосферным воздействиям и требуют постоянного проведения мероприятий по их восстановлению и сохранению.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», к вопросам местного значения относится сохранение, ремонт и содержание памятников, находящихся в муниципальной собственности.

Для разрешения обозначенных проблем необходимо не ограничиваться рамками местного бюджета, но и привлекать средства предприятий и организаций и внебюджетных источников.

2. Основные цели и задачи Подпрограммы.

Целями Подпрограммы являются:

- организация содержания памятников, расположенных на территории города Люберцы;
- улучшение эстетичного вида памятников, расположенных на территории города Люберцы;
- проведение мероприятий по обеспечению охраны памятников.

Для достижения целей необходимо решить следующие задачи:

- оценить текущее состояние памятников;
- выявить памятники, имеющие признаки бесхозяйного имущества;
- произвести ремонт памятников;
- обеспечить содержание и сохранность памятников.

3. Сроки реализации муниципальной Подпрограммы.

Сроки реализации Программы 2014-2016 годы.

4. Ресурсное обеспечение Подпрограммы.

Источником финансирования мероприятий Программы являются средства бюджета города Люберцы в размере 11100,0 тыс. руб., в том числе с разбивкой по годам:

2014 год – 3700,0 тыс. руб.;
2015 год – 3700,0 тыс. руб.;
2016 год – 3700,0 тыс. руб.

5. Планируемые результаты реализации Подпрограммы

Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы:

- создание условий для сохранения объектов внешнего благоустройства (памятников);
- осуществление сбора необходимых документов для постановки памятников на учет в качестве бесхозяйного имущества в количестве 10 объектов;
- оформление права собственности городского поселения Люберцы на 10 объектов, что обеспечит более эффективное использование и сохранность объектов.

По итогам реализации Подпрограммы будут достигнуты следующие целевые показатели:

2014 год: Ремонт памятников в количестве 6 шт.
2015 год: Ремонт памятников в количестве 10 шт.
2016 год: Ремонт памятников в количестве 5 шт.

7. Система управления и контроля реализации Подпрограммы.

Контроль за реализацией муниципальной Подпрограммы осуществляет заместитель Главы администрации города Люберцы, курирующий вопросы управления муниципальным имуществом.

Приложение №1 к муниципальной подпрограмме «Содержание и ремонт памятников города Люберцы на 2014-2016 годы»

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Содержание и ремонт памятников города Люберцы на 2014-2016 годы»

№ п/п	Мероприятия по реализации Подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за выполнение мероприятия программы	Результаты выполнения мероприятий программы
						2014 год	2015 год	2016 год		
			Всего:		11100,0	3700,0	3700,0	3700,0		
1.	Содержание и ремонт памятников	В соответствии с действующим законода-тельством	Средства бюджета города Люберцы	2014-2016 гг.	11100	3700	3700	3700	Управление благоустройства и дорожного хозяйства администрации города Люберцы	Ремонт и содержание памятников в количестве 21 шт.
					11100	3700	3700	3700		

Приложение № 2 к муниципальной подпрограмме «Содержание и ремонт памятников города Люберцы на 2014-2016 годы»

Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы «Содержание и ремонт памятников города Люберцы на 2014-2016 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации программы)	Планируемое значение показателя по годам реализации		
		Бюджет города Люберцы	Другие источники				2014г.	2015 г.	2016 г.
1.	Ремонт и содержание памятников	11100,0	-	Количество отремонтированных памятников	шт.	0	6	10	5

Приложение № 3 к муниципальной подпрограмме «Содержание и ремонт памятников города Люберцы на 2014-2016 годы»

Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы «Содержание и ремонт памятников города Люберцы на 2014-2016 годы»

Наименование мероприятия Подпрограммы	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
Ремонт и содержание памятников	Средства бюджета города Люберцы	Согласно сметам	Всего 11100,0 тыс. руб., в том числе: 2014 г. – 3700,0 тыс. руб. 2015 г. – 3700,0 тыс. руб. 2016 г. – 3700,0 тыс. руб.	-

Приложение № 4 к муниципальной программе «Благоустройство и озеленение территории города Люберцы на 2014-2016 годы»

Муниципальная подпрограмма «Озеленение территорий города Люберцы на 2014-2016 годы»
ПАСПОРТ муниципальной подпрограммы «Озеленение территорий города Люберцы на 2014-2016 годы»

Наименование муниципальной подпрограммы		«Озеленение территорий города Люберцы на 2014-2016 годы» (далее – Подпрограмма)	
Цель Подпрограммы		Улучшение внешнего облика города Люберцы.	
Заказчик Подпрограммы		Администрация города Люберцы Московской области.	
Задачи Подпрограммы		1.Цветочное оформление территорий города Люберцы; 2.Проведение компенсационного озеленения.	
Сроки реализации Подпрограммы		2014-2016 годы	
Источники финансирования Программы, в том числе по годам	Источники финансирования	Всего	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)
			2014 год / 2015 год / 2016 год
	Средства федерального бюджета		
	Средства бюджета Московской области		
	Средства бюджета города Люберцы	61275	19437 / 20409 / 21429
	Другие источники		
Планируемые результаты реализации Подпрограммы		Содержание и обустройство объектов озеленения территорий города Люберцы.	
Целевые показатели Подпрограммы		Ежегодная площадь посадки цветов – 3696, 2 кв.м.	

Приложение к муниципальной подпрограмме «Озеленение территорий города Люберцы на 2014-2016 годы»

Перечень мероприятий подпрограммы «Озеленение территорий города Люберцы на 2014-2016 годы»

№ п/п	Мероприятия по реализации программы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в 2013 году. (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за выполнение мероприятия программы	Результаты выполнения мероприятий программы
							2014 год	2015 год	2016 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Цветочное оформление территорий города Люберцы	В соответствии с действующим законодатель-ством.	Итого	Ежегодно до с 1 января по 31 декабря	7299	28372	9000	9450	9922	Управление благоустройства и дорож-ного хозяйства администрации города Люберцы	Содержание цветников в летний период по 53 адресам, ежегодно в соответствии с требованиями нормативных документов
			Средства бюджета города Люберцы		7299	28372	9000	9450	9922		
2.	Проведение компенсационного озеленения	В соответствии с действующим законодатель-ством.	Итого	Ежегодно до с 1 января по 31 декабря	11884	32903	10437	10959	11507	Управление благоустрой-ства и дорож-ного хозяйства администра-ции города Люберцы	Осущест-вление мероприятий по компен-сационному озеленению.
			Средства бюджета города Люберцы		11884	32903	10437	10959	11507		

Приложение № 5 к муниципальной программе «Благоустройство и озеленение территории города Люберцы на 2014-2016 годы»

Муниципальная программа «Благоустройство неосвоенных территорий города Люберцы на 2014 – 2016 годы»
ПАСПОРТ муниципальной подпрограммы «Благоустройство неосвоенных территорий города Люберцы на 2014 – 2016 годы»

Наименование муниципальной подпрограммы	«Благоустройство неосвоенных территорий города Люберцы на 2014-2016 годы» (далее – Подпрограмма)
Основание для разработки Подпрограммы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Московской области от 29.11.2005 №249/2005-ОЗ «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Московской области»,Устав города Люберцы, постановление администрации города Люберцы от 04.07.2013 № 1197 – ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Люберцы»
Заказчик Подпрограммы	Администрация города Люберцы
Разработчик Подпрограммы	Управление социально-экономического развития администрации города Люберцы; Управление благоустройства и дорожного хозяйства администрации города Люберцы; Управление по координации торговой деятельности администрации города Люберцы.
Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы	Управление благоустройства и дорожного хозяйства администрации города Люберцы; Управление по координации торговой деятельности администрации города Люберцы.
Цели Подпрограммы	Цели Подпрограммы: Основной целью разработки и реализации Подпрограммы является: - обеспечение эффективного использования территории города Люберцы; - улучшение внешнего облика улиц и площадей города Люберцы.
Задачи Подпрограммы	Задачи Подпрограммы: -выявление и снос (перемещение) незаконно установленных нестационарных объектов; - снос ветхих домов; -проведение работ по благоустройству на территориях, освобожденных от незаконно установленных нестационарных объектов.
Сроки реализации Подпрограммы	2014-2016 годы.
Перечень программных мероприятий	Система программных мероприятий представлена следующими направлениями: 1. Реализация проектов благоустройства на территориях, освобожденных от незаконно установленных нестационарных торговых объектов. 2. Реализация проектов благоустройства на территориях, освобожденных от незаконно установленных нестационарных объектов (гаражей). 3. Снос ветхих домов. Мероприятия Подпрограммы с указанием сроков их реализации, объёмов финансирования по источникам и годам приведены далее и в приложениях к настоящей Подпрограмме.*

Источники финансирования Подпрограммы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)			
	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
Средства федерального бюджета	нет	нет	нет	нет
Средства бюджета Московской области	нет	нет	нет	нет
Средства бюджета города Люберцы	14 879	5 945	4500	4434
Другие источники	нет	нет	нет	нет
Планируемые результаты реализации Подпрограммы	1. Площадь территорий, освобожденных от незаконно установленных нестационарных объектов, сносимых ветхих домов (м. кв.)			
	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
	35148 м. кв.	2305,5 м. кв.	16573,6 м. кв.	16268,9 м. кв.
	2. Количество незаконно установленных нестационарных объектов, сносимых ветхих домов подлежащих демонтажу и сносу (ед.)			
	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
	2089	47	1029	1013
Контроль за реализацией Подпрограммы	Контроль за реализацией Подпрограммы осуществляет первый заместитель Главы администрации города Люберцы.			

1. Характеристика и проблемы решение Подпрограммы.

Благоустройство территории города Люберцы уже в течение нескольких лет является приоритетным направлением социально-экономического развития города.

Незаконно установленные нестационарные объекты не только портят внешний облик города, но и наносят ущерб экономике города, так как их собственники не осуществляют платежи в бюджет города, нередки случаи самовольного подключения к электросетям.

По оценкам экспертов на территории города Люберцы незаконно установленных нестационарных объектов более 2150 единиц.

Кроме того, самой актуальной проблемой является недостаточное количество во дворах парковочных мест для личного автотранспорта жителей, в результате чего автомобили стоят на газонах, проездах, тротуарах, детских площадках, в местах, препятствующих проезду специальной техники.

Для обеспечения эффективного использования территории города Люберцы необходимо комплексно и системно подходить к решению финансовых, организационно-методических, технических вопросов.

Актуальность разработки муниципальной программы «Благоустройство неосвоенных территорий города Люберцы на 2014-2016 годы» очевидна. Улучшение внешнего облика города, создание архитектурно-ландшафтной среды, благоустройство дворовых и внутриквартальных территорий и дорог, организация досуга населения на детских игровых и спортивных площадках, увеличение площадей зеленых насаждений и обустройство комфортных зон отдыха – все это является первоочередными задачами выполнения данной Подпрограммы.

Данной Подпрограммой определяется комплекс мероприятий, связанных с демонтажем незаконно установленных нестационарных объектов или возведенных на территории города Люберцы нестационарных объектов, предназначенных для осуществления торговли, общественного питания, оказания услуг (павильоны, киоски, лотки, летние кафе и т.п.), хранения (укрытия, стоянки) транспортных средств (металлические тенты, гаражи типа «ракушка» и «пенал», цепи, иные конструкции), а также хозяйственных и вспомогательных построек (сараи, будки, голубятни, теплицы и т.п.), ограждений, заборов, рекламных и информационных стендов, щитов (далее – нестационарные объекты).

2. Основные цели и задачи Подпрограммы.

Основными целями разработки и реализации Подпрограммы являются:

- обеспечение эффективного использования территории города Люберцы;
- улучшение внешнего облика улиц и площадей города Люберцы.

Достижение поставленных целей осуществляется на основе решения следующих задач:

- выявления незаконно установленных нестационарных объектов;
- разработка проектов благоустройства на территориях, освобожденных от незаконно установленных нестационарных объектов.

Основными задачами разработки Подпрограммы является улучшение внешнего облика города Люберцы, создание ландшафтно-архитектурной композиции объектов благоустройства, достижения экологического равновесия, повышение качества окружающей природной среды, увеличение объемов зеленых насаждений и улучшение их структуры, повышение уровня комфортности территории города для удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях проживания.

3. Перечень программных мероприятий.

Для достижения целей и решения задач предполагается включение в Подпрограмму мероприятий по следующим направлениям:

1. Реализация проектов благоустройства на территориях, освобожденных от незаконно установленных нестационарных объектов (гаражи).
2. Реализация проектов благоустройства на территориях, освобожденных от незаконно установленных торговых объектов.
3. Снос ветхих домов.

Мероприятия Подпрограммы с указанием сроков их реализации, исполнителей, объёмов финансирования по источникам и годам приведены в приложении к настоящей Подпрограмме.

4. Целевые показатели.

1. Площадь территории, освобожденная от демонтированных незаконно установленных объектов (кв. м.): 2014 год – 2305,5 кв. м.; 2015 год – 16573,6 кв. м.; 2016 год – 16268,9 кв. м.
2. Количество незаконно установленных нестационарных объектов, подлежащих демонтажу (ед.): 2014 год – 47 ед.; 2015 год – 1029 ед.; 2016 год – 1013 ед.

Значения целевых показателей могут ежегодно корректироваться с учетом изменения социально-экономической ситуации по итогам анализа отчетов ответственных за реализацию Подпрограммы.

5. Ресурсное обеспечение Подпрограммы.

Источником финансирования Подпрограммы являются средства местного бюджета. Объем финансирования Подпрограммы по отдельным мероприятиям может изменяться с учётом сложившейся ситуации в экономике города Люберцы, Московской области и в Российской Федерации в целом.

Общие затраты (прогнозируемые в ценах 2013 года) на реализацию Подпрограммы составят 14,879 млн. рублей, в том числе по годам:

2014 год – 5,945 млн. рублей
2015 год - 4,5 млн. рублей
2016 год - 4,434 млн. рублей*

Объемы финансирования Подпрограммы могут ежегодно корректироваться с учетом изменения социально-экономической ситуации и наличия средств в бюджете города Люберцы.

*В случае включения в бюджет города Люберцы на 2016 год.

6. Механизм реализации Подпрограммы.

Механизм реализации Подпрограммы базируется на принципах взаимодействия органов местного самоуправления и исполнителей Подпрограммы, определенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Заказчик Подпрограммы осуществляет непосредственный контроль за ее реализацией.

Выполнение Подпрограммы разбито по годам, каждый из которых является этапом ее выполнения. Ежегодно администрация городского поселения Люберцы вносит изменения в Подпрограмму на текущий год, внося корректировки с учетом источников финансирования выполнения мероприятий.

В конце каждого года происходит подведение итогов выполнения Подпрограммы с учетом критериев оценки и площади городских территорий, приведенных в удовлетворительное и хорошее состояние.

7. Оценка эффективности и результативности Подпрограммы.

Эффективность реализации Подпрограммы оценивается ежеквартально и ежегодно в течение всего периода действия.

Результативность Подпрограммы определяется степенью достижения целевых показателей Подпрограммы.

8. Система управления и контроля за реализацией Подпрограммы.

Администрация города Люберцы в целях обеспечения управления и контроля за реализацией Подпрограммы:

- обеспечивает контроль за целевым и рациональным использованием бюджетных средств, направляемых на финансирование мероприятий Подпрограммы;
- осуществляет мониторинг реализации программных мероприятий и планируемых показателей результативности выполнения Подпрограммы.

Приложение №1 к муниципальной подпрограмме «Благоустройство неосвоенных территорий города Люберцы на 2014-2016 годы»

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Благоустройство неосвоенных территорий города Люберцы на 2014-2016 годы»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в 2013 году. (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы площадь территории, освобожденная от незаконно установленных нестационарных объктов кв. м)
							2014 год	2015 год	2016 год		
1. Демонтаж незаконно установленных нестационарных торговых объектов.*											
1.1		демонтаж 47 объектов (45 торговых объ-ектов)	Средства бюджета города Люберцы			945,0	945,0	-	-	-//-	1045,5 кв. м.
1.2		демонтаж 29 объектов	Средства бюджета города Люберцы	2015		500,0	-	500,0	-	-//-	573,6
1.3		демонтаж 13 объектов	Средства бюджета города Люберцы	2016		234,0	-	-	234,0	-//-	268,9
Итого по торговым объектам		демонтаж 87 объектов	Средства бюджета города Люберцы	2014-2016	1328,0	1679,0	945,0	500,0	234,0	-//-	3 148,0
2. Демонтаж незаконно установленных нестационарных объектов (гаражи)*											
2.1		Демонтаж 1000 объектов	Средства бюджета города Люберцы	2015		4000,0	-	4000,0		Управление бла-гоустройства и дорожного хозяйства	16000
2.2		Демонтаж 1000 объектов	Средства бюджета города Люберцы	2016		4200,0	-	-	4200,0	-//-	16000
Итого по гаражам		Демонтаж 2000 объектов	Средства бюджета города Люберцы	2015-2016	5922,0	8200,0	-	4000,0	4200,0	-//-	32000
3.Снос ветхих домов											
		Снос 2 ветхих дома	Средства бюджета города Люберцы	2014		5000	5000				1260 м.кв
	Всего по Подпрограмме	Демонтаж 2089 объектов	Средства бюджета города Люберцы	2014-2016	7250,0	14879	5945,0	4500,0	4434,0	Упр-е благо устройства и дорожного хозяйства; упр. по координации торговой деятельности	33888

*- С 2014 года адресный перечень и количество нестационарных объектов, подлежащих к демонтажу, будет формироваться ежегодно на основании анализа предыдущего года: обращений жителей города Люберцы, заявок жилищных организаций, обследования городских территорий сотрудниками администрации города Люберцы совместно с МКУ ОКБ «Люберцы».

Приложение № 2 к муниципальной подпрограмме «Благоустройство неосвоенных территорий города Люберцы на 2014-2016 годы»

Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы «Благоустройство неосвоенных территорий города Люберцы на 2014-2016 годы»

Наименование мероприятия	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации программы	Планируемое значение показателя по годам реализации		
	Бюджет города Люберцы	Другие источники				2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Площадь территорий, освобожденных от незаконно установленных нестационарных объектов (демонтаж незаконно установленных нестационарных объектов, снос ветхих домов)	14 879,0	нет	Площадь благоустройства территорий, освобожденных от незаконно установленных нестационарных объектов	кв.м	1565,15	2305,5	16573,6	16268,9
			Количество незаконно установленных нестационарных объектов, подлежащих демонтажу	ед.	60	47	1029	1013

Приложение № 3 к муниципальной подпрограмме «Благоустройство неосвоенных территории города Люберцы на 2014-2016 годы»

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной подпрограммы«Благоустройство неосвоенных территорий города Люберцы на 2014-2016 годы»

Наименование мероприятия Подпрограммы	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
Площадь территорий, освобожденных от незаконно установленных нестационарных объектов (демонтаж незаконно установленных нестационарных объектов, снос ветхих домов)	Средства бюджета города Люберцы	ОФР=Р х О, где ОФР – объем финансовых ресурсов, Р – расценка (290,41 руб.за м3) О – объем демонтируемого объекта	Всего: 14879,0 в том числе: 2014 – 5 945,0 2015 – 4500,0 2016 - 4434,0	нет

Приложение №6 к муниципальной программе «Благоустройство и озеленение территорий города Люберцы на 2014-2016 годы»

Муниципальная подпрограмма «Содержание муниципальных кладбищ на 2014-2016 годы»
ПАСПОРТ муниципальной подпрограммы «Содержание муниципальных кладбищ на 2014-2016 годы»

Наименование муниципальной подпрограммы	«Содержание муниципальных кладбищ города Люберцы на 2014-2016 годы» (далее - Подпрограмма)
Цель Подпрограммы	улучшение санитарно-эпидемиологического состояния территории кладбищ.
Заказчик Подпрограммы	Администрация города Люберцы Московской области.
Задачи Подпрограммы	Проведение работ по санитарной очистке и благоустройству кладбищ с соблюдением санитарно-эпидемиологических и экологических норм; улучшение качества содержания мест погребения;
Сроки реализации Подпрограммы	2014-2016 годы

		Всего	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
Источники финансирования Программы, в том числе по годам	Источники финансирования		2014 год	2015 год	2016 год
	Средства федерального бюджета				
	Средства бюджета Московской области				
	Средства бюджета города Люберцы	16500	5500	5500	5500
	Другие источники				
Планируемые результаты реализации Подпрограммы		Повышение комфортности посещения кладбищ и общего уровня культуры погребения.			

Приложение к муниципальной подпрограмме «Содержание муниципальных кладбищ города Люберцы на 2014-2016 годы»

Перечень мероприятий подпрограммы «Содержание муниципальных кладбищ города Люберцы на 2014-2016 годы»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в 2013 году. (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
							2014 год	2015 год	2016 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Содержание муниципальных кладбищ	В соответствии с действующим законодательством.	Итого	Ежегодно до с 31 мая по 31 октября	2400	16500	5500	5500	5500	Управление благоустройства и дорожного хозяйства администрации города Люберцы	Содержание муниципальных кладбищ города Люберцы в соответствии с требованиями нормативных документов.
			Средства бюджета города Люберцы		2400	16500	5500	5500	5500		

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.04.2014 № 470-ПА
О результатах публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, Положением «О публичных слушаниях в городском поселении Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденным решением Совета депутатов города Люберцы от 20.12.2005 № 12/2, Соглашением о взаимодействии органов местного самоуправления Люберецкого муниципального района Московской области и органов местного самоуправления городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области при исполнении ими полномочий в сфере градостроительства от 11.01.2012 № 4/С, распоряжением администрации города Люберцы от 02.08.2013 № 36-РА «О наделении полномочиями заместителя Главы администрации Таневского С.А.», постановлением администрации города Люберцы от 17.03.2014 № 278-ПА «О проведении публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка» протоколом публичных слушаний от 04.04.2014

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать состоявшимися публичные слушания по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка площадью 100 кв. м, с кадастровым номером 50:22:0010109:417, местоположением: Московская область, г. Люберцы, ул. Инициативная, около д. 30 а, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с установленного вида разрешенного использования «под размещение временного павильона по обслуживанию и ремонту бытовой техники» на вид разрешенного использования «под строительство административно-торгового здания».
2. Утвердить Заключение о результатах публичных слушаний, указанных в п. 1 настоящего постановления (прилагается).
3. Управлению по организации работы аппарата администрации (Карамушко А.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации С.А. Таневский

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации города Люберцы от 16.04.2014 № 470-ПА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Дата и время проведения публичных слушаний: 14.04.2014, 15 ч. 00 мин.

Объект обсуждения: рассмотрение вопроса об изменении вида разрешенного использования земельного участка площадью 100 кв. м, с кадастровым номером 50:22:0010109:417, местоположением: Московская область,

г. Люберцы, ул. Инициативная, около д. 30 а, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с установленного вида разрешенного использования «под размещение временного павильона по обслуживанию и ремонту бытовой техники» на вид разрешенного использования «под строительство административно-торгового здания».

Основание для проведения: постановление администрации города Люберцы от 17.03.2014 № 278-ПА «О проведении публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка».

Председатель - председатель комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории городского поселения Люберцы - начальник управления градостроительства и архитектуры, главный архитектор города Люберцы Ясинский В.Н.

Секретарь - главный специалист управления градостроительства и архитектуры Ильинская С.А.

Суть поступивших предложений: изменить вид разрешенного использования земельного участка площадью 100 кв. м, с кадастровым номером 50:22:0010109:417, местоположением: Московская область, г. Люберцы, ул. Инициативная, около д. 30 а, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с установленного вида разрешенного использования «под размещение временного павильона по обслуживанию и ремонту бытовой техники» на вид разрешенного использования «под строительство административно-торгового здания».

По результатам публичных слушаний принято решение:

1. Считать публичные слушания состоявшимися.
2. Одобрить изменение вида разрешенного использования земельного участка площадью 100 кв. м, с кадастровым номером 50:22:0010109:417, местоположением: Московская область, г. Люберцы, ул. Инициативная,

около д. 30 а, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с установленного вида разрешенного использования «под размещение временного павильона по обслуживанию и ремонту бытовой техники» на вид разрешенного использования «под строительство административно-торгового здания».

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети «Интернет».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.04.2014 № 476-ПА
Об изменении вида разрешенного использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Уставом города Люберцы, Заключением о результатах публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка, утвержденным постановлением администрации города Люберцы от 16.04.2014 № 470-ПА

«О результатах публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка», Соглашением о взаимодействии органов местного самоуправления Люберецкого муниципального района Московской области и органов местного самоуправления городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области при исполнении ими полномочий в сфере градостроительства от 11.01.2012 № 4/С, распоряжением администрации города Люберцы от 02.08.2013 № 36-РА

«О наделении полномочиями заместителя Главы администрации Таневского С.А.»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка площадью 100 кв. м, с кадастровым номером 50:22:0010109:417, местоположением: Московская область, г. Люберцы, ул. Инициативная, около д. 30 а, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с установленного вида разрешенного использования «под размещение временного павильона по обслуживанию и ремонту бытовой техники» на вид разрешенного использования «под строительство административно-торгового здания».
2. Управлению градостроительства и архитектуры (Ясинский В.Н.) в 5-ти дневный срок с момента издания настоящего постановления, в порядке информационного взаимодействия направить его заверенную копию в орган кадастрового учета и администрацию Люберецкого муниципального района.
3. Управлению по организации работы аппарата администрации (Карамушко А.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации С.А. Таневский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.03.2014 № 495-ПА
О проведении публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, Положением «О публичных слушаниях в городском поселении Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденным решением Совета депутатов города Люберцы от 20.12.2005 № 12/2, Соглашением о взаимодействии органов местного самоуправления Люберецкого муниципального района Московской области и органов местного самоуправления городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области при исполнении ими полномочий в сфере градостроительства от 11.01.2012 № 4/С, распоряжением администрации города Люберцы от 02.08.2013 № 36-РА «О наделении полномочиями заместителя Главы администрации Таневского С.А.», свидетельством о государственной регистрации права на земельный участок от 04.12.2009 серия 50-НД № 497814, в связи с обращением Шубина Е.С.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка площадью 7301 кв. м, с кадастровым номером 50:22:0010105:39, с местоположением: Московская область, г. Люберцы, ул. Гоголя, д. 3, отнесенного к категории «земли населенных пунктов» с установленного вида разрешенного использования «под здание нежилого назначения (овощехранилище)» на вид разрешенного использования «под складскую деятельность».
2. Провести публичные слушания, указанные в п. 1 настоящего постановления, 14.05.2014 в 15 ч. 00 мин. в здании муниципального учреждения «Люберецкий краеведческий музей» по адресу: г. Люберцы, ул. Звуковая, д. 3, выставочный зал.
3. Назначить председательствующим на публичных слушаниях начальника управления градостроительства и архитектуры Ясинского В.Н.
4. Председательствующему на публичных слушаниях обеспечить:

4.1. Подготовку и проведение публичных слушаний.
4.2. Оформление результатов публичных слушаний.
4.3. Обобщение поступивших письменных обращений.

5. Установить, что письменные обращения жителей города Люберцы, а также уведомления от лиц, желающих принять участие в публичных слушаниях, принимаются в срок до 08.05.2014 по адресу: 140000, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, каб. 119а.
6. Управлению по организации работы аппарата администрации (Карамушко А.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации С.А. Таневский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.04.2014г. № 389-ПА
Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 № 46-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).
2.Управлению по организации работы аппарата администрации (Карамушко А.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Сырова А.Н.

Глава города В.П. Ружицкий

Утвержден постановлением администрации города Люберцы от « 07 » апреля 2014 г. №389-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Люберцы и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией города Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области, в связи с предоставлением администрацией города Люберцы муниципальной услуги по приему заявок и последующее предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Люберцы и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга) на территории города Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области (далее- администрация города Люберцы), при осуществлении полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации города Люберцы и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории города Люберцы (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;
2) справочные номера телефонов администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;
3) адрес официального сайта администрации города Люберцы и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
4) график работы администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;
5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
8) текст административного регламента с приложениями;
9) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации города Люберцы, МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации города Люберцы и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации города Люберцы и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации города Люберцы и работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и земельного контроля администрацией города Люберцы (далее – отраслевой (функциональный)) орган администрации города Люберцы.

12. Администрация города Люберцы организует предоставление муниципальной услуги, в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией города Люберцы.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию города Люберцы или МФЦ, регистрируется в срок не более 3 календарных дней с момента поступления в отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы.

В случае если исполнение всех административных процедур предоставляется работниками МФЦ, то регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в МФЦ.

16. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления в администрацию города Люберцы или в МФЦ.

В случае, если исполнение всех административных процедур при исполнении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, срок предоставления муни-

ципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в МФЦ.

18. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- 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, предоставления которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 (Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества);
- Уставом города Люберцы;
- решением Совета депутатов города Люберцы от 04.05.2009 № 261/3 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Люберцы»;
- Положением «Об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденным решением Совета депутатов города Люберцы от 30.09.2013 № 303/7,
- иными муниципальными правовыми актами города Люберцы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

20. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ;
- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении муниципального имущества и земельного контроля или МФЦ.

21. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет http://www.luberadm.ru/, на сайте МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

23. Администрация города Люберцы и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

24. Администрация города Люберцы и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2) подача заявления заявителем, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 20 настоящего административного регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Люберцы и предназначенных для сдачи в аренду.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем администрации города Люберцы или уполномоченным должностным лицом администрации города Люберцы и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

29. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

30. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

31. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации города Люберцы и МФЦ.

32. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

33. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

35. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-коляск.

36. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

38. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

40. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

41. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

42. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

44. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

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

45. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации города Люберцы и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

46. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

47. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

50.Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта администрации города Люберцы в сети Интернет, сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

51.Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

52.Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

53.При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации города Люберцы, работниками МФЦ в том числе:

- при подаче заявления и документов в администрацию города Люберцы, МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации города Люберцы, МФЦ

54.Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

55.Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56.Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

57.При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

58.Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

59.Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

60.При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

61.При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 20 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

62.При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

63.Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ не требуется.

64.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию города Люберцы, его территориальный отдел или МФЦ;
- по телефону администрации города Люберцы или МФЦ;
- через официальный сайт администрации города Люберцы или МФЦ.

65.При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

66.Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

67.Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации города Люберцы или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

68.Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

69.При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации города Люберцы или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

72.График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации города Люберцы или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

73.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

74.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75.Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию города Люберцы или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию города Люберцы:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, электронной почты;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

76.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

77.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации города Люберцы или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

78.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию города Люберцы или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием заявления и при наличии выявленных недостатков описывает их;

6) вручает копию описи заявителю.

79.Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

80.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации города Люберцы или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

81.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации города Люберцы или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист администрации города Люберцы или работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией города Люберцы, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

82.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

83.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Люберцы.

84.После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии), не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту администрации города Люберцы или работнику МФЦ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

85.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию города Люберцы или в МФЦ.

86.Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Люберцы, либо работнику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

88.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации города Люберцы ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89.Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

90.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется сотрудником администрации города Люберцы.

91.Сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

б) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) рассматривает заявление на предмет соответствия запрашиваемой информации полномочиям Управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы.

92. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 7 календарных дней.

93.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 26 настоящего административного регламента, сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю администрации города Люберцы или уполномоченным должностным лицам администрации города Люберцы.

94.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 календарных дней.

95.В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 20 настоящего административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготовливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и в течении 5 календарных дней направляет указанные документы на подпись руководителю администрации города Люберцы или уполномоченным должностным лицам администрации города Люберцы.

96.Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

97.Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

98.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) с присвоением регистрационного номера.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

99.Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

100.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

101.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Управление муниципального имущества и земельного контроля;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

102.Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

103.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

104.Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

106.Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации города Люберцы, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

108.В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации города Люберцы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

109.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и Управления муниципального имущества и земельного контроля, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

110.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации города Люберцы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

111.Персональная ответственность должностных лиц администрации города Люберцы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

112.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Люберцы при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

113.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

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

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

115.Уполномоченными должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются начальник отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, заместитель Главы, курирующий жилищные правоотношения, Глава города Люберцы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

116. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с действующим законодательством.

117.Жалоба может быть направлена в администрации города Люберцы по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

118.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией города Люберцы в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

121.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

122.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Управления муниципального имущества и земельного контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление муниципального имущества и земельного контроля, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

123.По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация города Люберцы принимает одно из следующих решений:

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.04.2014 № 439-ПА

О внесении изменений в постановление администрации города Люберцы от 05.10.2011 № 1463-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 № 46-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Люберцы от 05.10.2011 № 1463-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Название Постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.2. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции: «1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается)».

1.3. Приложение «Административный регламент по признанию жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по организации работы аппарата администрации (Карамушко А.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сырова А.Н.

Глава города В.П. Ружицкий

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Люберцы от 09.04.2014 № 439-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по признанию жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации города Люберцы.

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) малоимущие граждане - граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Люберцы, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества;

2) пороговое значение доходов и стоимости имущества - предельная величина, в соответствии с которой администрация города Люберцы принимает решение об отнесении граждан к категории малоимущих.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в городе Люберцы не менее пяти лет.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы (далее – отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенными на территории города Люберцы (далее – многофункциональные центры) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации города Люберцы и работниками многофункциональных центров.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации города Люберцы и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации города Люберцы и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации города Люберцы и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения администрации города Люберцы, отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации города Люберцы и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по признанию жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы (далее - отраслевой (функциональный) орган администрации).

Администрация города Люберцы организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

13. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральной налоговой службой.

14. Отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации города Люберцы о признании жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

- письмо администрации города Люберцы об отказе в признании жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причин отказа.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации города Люберцы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации города Люберцы.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации города Люберцы.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации города Люберцы в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации города Люберцы в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

– Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

– Законом Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

– Законом Московской области №277/2005-ОЗ от 30.12.2005 «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

– Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

– Постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 № 997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

– Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом города Люберцы;

- решением Совета депутатов города Люберцы от 07.02.2008 № 159/1 «Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения в городе Люберцы»;

- решением Совета депутатов города Люберцы от 20.04.2007 № 109/2 «Об утверждении Положения «О порядке обеспечения малоимущих граждан, проживающих в городе Люберцы и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями»;

- постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 № 46-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (образец представлен в Приложении 2 к административному регламенту);

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отраслевом (функциональном) органе администрации города Люберцы или в МАУ «Люберецкий МФЦ».

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации города Люберцы, сайте МАУ «Люберецкий МФЦ» в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка из ЗАГСА о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор и свидетельство о праве собственности);

6) выписка(и) из домовой книги;

7) копия(и) финансового лицевого счета;

8) копия технического(их) паспорта(ов) жилого(ых) помещения(ий);

9) выписка(и) из единого государственного реестра прав на недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов, строений) на право собственности на территории субъекта проживания (сведения до 1997 года);

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (при наличии);

11) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии);

12) копии удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки (при наличии);

13) Копии ИНН и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);

14) вступившее в силу решение суда (при наличии);

15) выписка из единой базы БДД г. Москвы и Московской области о наличии (либо об отсутствии) зарегистрированного автотранспорта (сведения за последние пять лет, в т.ч. с места проживания на территории других субъектов Российской Федерации);

16) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы (при наличии);

17) оценочный акт о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии имущества);

18) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (при наличии);

19) документы, подтверждающие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина (при наличии таковых):

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- пособие по беременности и родам;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Московской области, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье гражданина (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

ж) другие доходы семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

- алименты, получаемые членами семьи гражданина или одиноко проживающим гражданином;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина или одиноко проживающим гражданином льгот и социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, органами местного самоуправления, организациями;

- денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

- денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг или в виде денежных выплат;

- компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях;

- доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

- доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан;

- суммы предоставленной государственной социальной помощи.

Для тех, кто не имеет дохода - справку из Центра занятости населения о получении/неполучении пособия по безработице;

20) справку о размере уплаченной за предыдущий календарный год суммы оплаты коммунальных услуг, света, газа;

21) справку о размере выделенной в течение календарного года компенсации за коммунальные услуги, свет, газ;

22) справку о получении/неполучении пособия на детей;

23) при наличии в семье двух и более детей - справку из Пенсионного фонда Российской Федерации о расходовании в отчетном периоде средств материнского капитала;

24) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы о регистрации (отсутствии регистрации) граждан и совершеннолетних членов семьи в качестве индивидуальных предпринимателей.

25. Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями;

27. Непредставление заявителем документов, указанных в п.26 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

28. Администрация города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Администрация города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

2) сумма среднедушевого дохода и расчетной стоимости имущества гражданин больше величины порогового значения доходов и стоимости имущества;

3) с момента совершения действий, в результате которых гражданин и члены его семьи могут быть признаны малоимущими, не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

4) предоставление заявителем недостоверных сведений.

32. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации города Люберцы и направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

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

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

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

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации города Люберцы и многофункциональных центров.

38. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

39. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок.

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

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

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

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации города Люберцы и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

52. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления принятия граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах).

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации города Люберцы или многофункциональном центре.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию города Люберцы для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

59. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией города Люберцы осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

61. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

64. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 01.07.2013 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 24, также заявитель вправе приложить необходимые документы, указанные в пункте 26 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

67. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ не требуется.

69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

- по телефону многофункционального центра;

- через официальный сайт многофункционального центра.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя,

ния о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

106. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) перечень документов, обязательных для самостоятельного представления заявителем и не представленных им.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

108. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации города Люберцы или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

109. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

110. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

111. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации города Люберцы или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

112. Для предоставления муниципальной услуги администрация города Люберцы или многофункциональный центр направляет при необходимости межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющееся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации города Люберцы или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

113. В случае направления запроса сотрудником администрации города Люберцы ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

114. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

115. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию города Люберцы или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

116. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию города Люберцы в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

117. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы;

2) в администрации города Люберцы - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

118. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

119. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации города Люберцы, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 24 и 26 административного регламента.

120. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 31 административного регламента.

121. Специалист администрации города Люберцы, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 административного регламента;

2) подготавливает проект правового акта администрации города Люберцы о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо проект письма администрации города Люберцы об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

122. Специалист администрации города Люберцы, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 15 календарных дней с даты подготовки проекта правового акта о признании граждан малоимущими обеспечивает его согласование с необходимыми функциональными (отраслевыми) органами администрации города Люберцы, уполномоченными должностными лицами, курирующими данные вопросы.

123. Специалист администрации города Люберцы, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 15 календарных дней с даты подготовки проекта письма об отказе гражданам в признании малоимущими обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом, курирующим данный вопрос.

124. Подписанный уполномоченным должностным лицом администрации города Люберцы правовой акт о признании граждан малоимущими или письмо об отказе в признании граждан малоимущими, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, ответственному за прием и регистрацию документов.

125. Специалист отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного уполномоченным должностным лицом администрации города Люберцы правового акта о признании граждан малоимущими или письма об отказе гражданам в признании малоимущими на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией города Люберцы, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

126. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом администрации города Люберцы, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 24 и 26 административного регламента.

127. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги или письмо администрации города Люберцы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

129. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном акте или подписанном письме в журнал регистрации правовых актов администрации города Люберцы, журнал регистрации заявлений о признании граждан, проживающих в городе Люберцы, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

130. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма принятии или письма об отказе в признании малоимущими.

131. Специалист администрации города Люберцы, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения акта о признании граждан малоимущими или подписания письма об отказе в признании малоимущими осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию акта о признании или письмо об отказе в признании граждан малоимущими;

2) передает копию акта о признании или письмо об отказе в признании граждан малоимущими в многофункциональный центр для направления заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом;

132. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

133. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация города Люберцы направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром.

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

135. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения акта о принятии (либо об отказе в принятии) на учет.

137. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю копии акта о признании или письма об отказе в признании граждан малоимущими.

138. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о направлении копии акта о признании или письма об отказе в признании граждан малоимущими в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации города Люберцы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

140. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами функциональных (отраслевых) органов администрации города Люберцы, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

142. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации города Люберцы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

143. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и функциональных (отраслевых) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

144. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации города Люберцы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

145. Персональная ответственность должностных лиц администрации города Люберцы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

146. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Люберцы при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

147. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

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

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

149. Уполномоченными должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются начальник отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, заместитель Главы администрации, Глава города Люберцы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

150. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с действующим законодательством.

151. Жалоба может быть направлена в администрацию города Люберцы по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

152. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

154. Жалоба, поступившая в администрацию города Люберцы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией города Люберцы в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

156. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

157. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение (с уведомлением заявителя о данном решении) о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы или одному и тому же должностному лицу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

158. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация города Люберцы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

159. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

161. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации города Люберцы и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации города Люберцы и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

162. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

163. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация города Люберцы в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

165. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

166. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отраслевом (функциональном) органе администрации города Люберцы копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

167. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации города Люберцы и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации города Люберцы и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области

Место нахождения администрации города Люберцы: Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

График работы администрации города Люберцы:

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		

График приема заявителей в администрации города Люберцы:

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		

Почтовый адрес администрации города Люберцы: 140000, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

Контактный телефон: 8-495-518-91-40.

Официальный сайт администрации города Люберцы в сети Интернет: www.luberadm.ru.

Адрес электронной почты администрации города Люберцы в сети Интернет admluber@mail.ru.

2. Управление муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы: город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

График работы управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы:

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		

График приема заявителей в управлении муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы:

Понедельник:	с 10-00 до 17-00	обед	с 13-00 до 13-45
Суббота:	выходной день		
Воскресенье:	выходной день		

Почтовый адрес управления муниципального имущества и земельного контроля администрации города Люберцы: 140005, город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

Контактный телефон: 8-495-503-15-18.

3. МАУ «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

График работы МАУ «Люберецкий МФЦ»:

Понедельник:	с 9-00 до 20-00
Вторник:	с 9-00 до 20-00
Среда:	с 9-00 до 20-00
Четверг:	с 9-00 до 20-00
Пятница:	с 9-00 до 20-00
Суббота:	с 9-00 до 16-00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140000, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

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

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет lubreg.ru .

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: lub-mfc@mail.ru

Приложение 2 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

_____
(руководителю органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по дресу:_1400 _____

_____
(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

_____
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи, проживающих в ___ комнатах жилой площадью_____ кв.м, общей площадью _____ кв.м в ___комнатной отдельной(коммунальной) квартире по вышеуказанному адресу, малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Сведения о составе семьи:

Фамилия, имя отчество	Год рождения	Родственные отношения	Место работы (учебы), занимаемая должность

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются.

Согласен(ны) на обработку моих (наших) персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление ложной и недостоверной информации (документов).

Против проведения проверки предоставленных сведений не возражаем.

С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены (Перечень прилагается).

Подпись заявителя и членов семьи заявителя_____

Подписи граждан _____

_____ заверяю:

Начальник ЖЭУ_____

_____ (подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. Дата _____

Приложение 3 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию жителей города Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

К СВЕДЕНИЮ

О СРОКАХ и ПОРЯДКЕ УПЛАТЫ ИМУЩЕСТВЕННЫХ НАЛОГОВ в 2014 году

Земельный налог, налог на имущество физических лиц и транспортный налог уплачиваются на основании полученных налогоплательщиками-физическими лицами налоговых уведомлений. Доставка налоговых уведомлений производится почтовым отправлением либо в электронном виде с использованием Интернет-сервиса ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» (https://lk2.service.nalog.ru/lk/).

Установленные законодательством сроки уплаты налогов в 2014 году следующие:

– для транспортного налога – не позднее 10.11.2014 года;

– для земельного налога – не позднее 01.11.2014 года (иной срок может быть установлен правовым актом муниципального образования по месту нахождения земельного участка);

– для налога на имущество физических лиц – не позднее 01.11.2014 года.

В 2014 году предельный срок уплаты налогов, выпадающий на выходной день 1 ноября, переносится на первый рабочий день – 5 ноября.

На Интернет-сайте ФНС России функционирует сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», который позволяет: получать информацию обо всех принадлежащих налогоплательщику объектах имущества, о суммах начисленных и уплаченных налогов; распечатывать уведомления и квитанции на уплату налогов; оплачивать налоговую задолженность; отслеживать статус камеральной проверки налоговых деклараций по форме № 3-НДФЛ; обращаться в налоговые органы без личного визита в налоговую инспекцию. Для получения доступа к Сервису Вы можете лично обратиться в любую налоговую инспекцию ФНС России.

Управление Федеральной налоговой службы по Московской области

УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ
ООО «Люберецкое издательство»
АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
140000, Люберцы, Октябрьский проспект, 209

Директор-главный редактор
Лариса Владимировна Вали

Редакция, корреспонденты:
8(495) 554-40-39
izdatlg@yandex.ru
agent-lg@yandex.ru

Отдел рекламы: тел./факс :
(498) 553-99-36, (495) 554-23-14

Ответственность за содержание рекламных материалов несет рекламодатель.

Бухгалтерия: (495) 554-33-27

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Москве и Московской области.
Регистрация: свидетельство ПИ № ТУ 50-333
Цена договорная.
Подписка по каталогу «Почта России»
Подписной индекс - 24357

Точка зрения редакции может не совпадать с мнением автора.
Любое использование материалов допускается только с разрешения редакции. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Подписано к печати 24.04.2014 по графику в 19.00, факт. – 19.00
Заказ № 1742
Ф-л ОАО «ПФОП» «Волоколамская типография»
МО, г. Волоколамск, Парковая, д. 9
Тираж 10 000.
Объем 6 п. л.