

ВЕСТНИК официальных документов

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ

№ 31 (85) ОТ 31 АВГУСТА 2017

WWW.INLUBERTSY.RU

ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС 31476

ИЗДАЕТСЯ С 2008 ГОДА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2017

323-ПА

г. Люберцы

О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования городское поселение Томилино Люберецкого муниципального района Московской области «Доступная среда» на 2014-2018 годы

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 25.03.2013 № 208/8 «Об утверждении порядка разработки и реализации государственных программ Московской области», Уставом городского округа Люберцы, Решением Совета депутатов муниципального образования городской округ Люберцы Московской области № 52/7 от 07.06.2017 «О вопросах правопреемства», Распоряжением Главы городского округа Люберцы от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», Порядком разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Томилино Люберецкого муниципального района Московской области, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Томилино от 04.09.2014 № 385-ПА, в целях совершенствования мер по социальной поддержке инвалидов, постановляю:

1. Внести изменения в муниципальную программу муниципального образования городское поселение Томилино «Доступная среда» на 2014 - 2018 годы, утвержденную Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Томилино от 28.04.2014 № 167-ПА (с изменениями от 11.01.2016 № 1-ПА), изложив ее в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его издания.
3. Управлению делами администрации (Акаевич В.Г.) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Первый Заместитель
Главы администрации

И.Г. Назарьева

Утверждена
Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы
от « 25 » июля 2017 № 323 - ПА

ПАСПОРТ

Муниципальной программы муниципального образования городское поселение Томилино
Люберецкого муниципального района Московской области
«Доступная среда» на 2014-2018 годы

Наименование программы	Муниципальная программа муниципального образования городское поселение Томилино Люберецкого муниципального района Московской области «Доступная среда» на 2014-2018 годы.						
Цели программы	Создание доступной и комфортной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения.						
Задачи программы	<ul style="list-style-type: none"> - Мониторинг состояния доступности объектов и услуг в сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения; - Обеспечение равного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к учреждениям физической культуры и спорта, культуры, административным зданиям; - Контроль за обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам физической культуры и спорта, культуры, административным зданиям. 						
Заказчик программы	Администрация муниципального образования городское поселение Томилино Люберецкого муниципального района Московской области						
Разработчик программы	Отдел социальных коммуникаций						
Сроки реализации программы	2014-2018 годы						
Источники финансирования программы, в том числе по годам:	Расходы (руб.)						
	Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
Средства бюджета городского поселения Томилино	2 754 951	69 300	330 200	635 451	1 076 000	644 000	
Средства федерального бюджета	435 409,44				435 409,44		
Средства бюджета Московской области	847 590,56	-	-	-	847 590,56	-	
Всего:	4 037 951	69 300	330 200	635 451	2 359 000	644 000	
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Увеличение доли оборудованных объектов в сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения до 100 процентов.						

Обоснование программы

Формирование доступной для инвалидов среды жизнедеятельности является одной из приоритетных задач социально-экономического развития Московской области и городского поселения Томилино. Муниципальная программа муниципального образования городское поселение Томилино «Доступная среда» на 2014-2018 годы (далее - программа) направлена на совершенствование социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями и семей с детьми-инвалидами, проживающих на территории городского поселения Томилино.

Реализация программы позволит повысить качество и объем услуг по интеграции инвалидов в общество, включая реализацию мероприятий по обеспечению для инвалидов беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры поселка, проведение культурно-досуговых и спортивных мероприятий с привлечением лиц с ограниченными возможностями.

Реализация мероприятий, предусмотренных программой, позволит:
- скоординировать меры социальной поддержки инвалидам и маломобильным группам населения;
- повысить качественный уровень жизни лиц с ограниченными возможностями, повысить уровень доверия к органам власти, снизить социальную напряженность на территории городского поселения Томилино.

Решение задач по формированию безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов позволит создать благоприятные условия для их реабилитации и социальной адаптации, будет способствовать гармоничному развитию личности инвалидов через реализацию их творческого, интеллектуального и физического потенциала.

Система мероприятий по преобразованию социальной, инженерной инфраструктур под потребности инвалидов и других маломобильных групп населения, доступность приоритетных объектов и услуг и развитие практических форм социокультурной реабилитации, предоставит возможность в преодолении самоизоляции, повышении индивидуальной мобильности и социальной активности, создании условий для ведения независимого образа жизни.

Основные цели и задачи программы

Целью программы является создание доступной и комфортной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Основными задачами в проводимой администрацией городского поселения Томилино политике по повышению уровня доступности объектов является обеспечение равных прав и возможностей инвалидов и других маломобильных групп населения пользоваться услугами учреждений культуры, физической культуры и спорта и административных зданий.

Сроки реализации программы

Программа рассчитана на период реализации с 2014 по 2018 годы (с правом пролонгации).

Система основных мероприятий программы

Реализация программы осуществляется по направлению обеспечения равного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к учреждениям культуры, физической культуры и спорта, административным зданиям.

Ресурсное обеспечение программы

Общий объем средств, направляемых на реализацию мероприятий программы составляет – 4 037 951 руб.

В том числе по годам:
2014 год - 69 300 руб.;
2015 год - 330 200 руб.;
2016 год - 635 451 руб.;
2017 год - 2 359 000 руб.;
2018 год - 644 000 руб..

В том числе:
- из средств бюджета городского поселения Томилино
2014 год - 69 300 руб.;
2015 год - 330 200 руб.;
2016 год - 635 451 руб.;
2017 год - 1 076 000 руб.;
2018 год - 644 000 руб..
- из средств федерального бюджета
2017 г. - 435 409,44 руб.
- из средств бюджета Московской области
2017 г. - 847 590,56 руб.

Объем финансирования мероприятий, осуществляемый за счет местного бюджета, может ежегодно уточняться в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Томилино о бюджете на соответствующий финансовый год.

Оценка эффективности реализации программы

Реализация мероприятий предусмотренных программой позволит:
- обеспечить равный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к учреждениям культуры, физической культуры и спорта, к административным зданиям;
- вовлечь социально-незащищенные слои населения в реализацию культурных проектов;
- повысить качество культурного обслуживания инвалидов и других маломобильных групп населения;
- увеличить долю оборудованных объектов в сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения до 100 процентов.

Осуществление контроля при реализации программы

Общее руководство и контроль за реализацией программы осуществляет администрация городского поселения Томилино Люберецкого муниципального района Московской области (отдел социальных коммуникаций).

Планируемые результаты реализации муниципальной программы городского поселения Томилино «Доступная среда» на 2014-2018 годы

N п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемые объем финансирования на решение данной задачи (руб.)		Количественные и (или) качественные показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации Программы)	Планируемое значение показателя по годам				
		Бюджет Городского поселения	Другие источники				2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Повышение уровня доступности объектов и муниципальных услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения	2014 г. – 69 300 2015 г. – 330 200 2016 г. – 635 451 2017г.– 1 076 000 2018 г.–644 000 Итого: 2 754 951	2017г – 1 283 000	Доля оборудованных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения	%	15	50	75	80	85	100

Перечень мероприятий муниципальной программы городского поселения Томилино «Доступная среда» на 2014-2018 годы

N п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Срок исполнения (годы)	Объем финансирования по годам (руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия программы		
				Всего	2014	2015	2016	2017		2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Задача 1 Оснащение объектов социальной инфраструктуры оборудованьем и приспособлениями для организации без барьерного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения	Итого:		4 037 951	69 300	330 200	635 451	2 359 000	644 000		
			Средства федерального бюджета	2017	435 409,44	0	0	0	435 409,44	0	
			Средства бюджета Московской области	2017г.	847 590,56	0	0	0	847 590,56	0	
2	Основное мероприятие «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения	Итого:		4 037 951	69 300	330 200	635 451	2 359 000	644 000		
			Средства федерального бюджета	2017г.	435 409,44	0	0	0	435 409,44	0	
			Средства бюджета Московской области	2017г.	847 590,56	0	0	0	847 590,56	0	
3	МБУК «Театр кукол «Радуга»	Итого:		951 000	4 000	44 000	60 000	833 000	10 000	Директор МБУК «Театр кукол «Радуга» Отдел социальных коммуникаций	
			Средства федерального бюджета	2017г.	197 851,68				197 851,68		
			Средства бюджета Московской области	2017г.	385 148,32				385 148,32		
		Средства бюджета городского поселения Томилино	2014-2018г.	250 000				250 000			

5.1	Субсидия из бюджета Московской области бюджету муниципального образования городское поселение Томилино Люберецкого муниципального района Московской области на реализацию мероприятий по созданию доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в муниципальных учреждениях культуры (МБУК «Библиотека Томилино»)	Итого	700 000				700 000												
		Средства федерального бюджета	237 557,76				237 557,76												
		Средства бюджета Московской области	462 442,24				462 442,24												
5.2	Софинансирование расходов из бюджета муниципального образования городское поселение Томилино Люберецкого муниципального района Московской области на реализацию мероприятий по созданию доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения (МБУК "Библиотека Томилино")	итого	300 000				300 000												
		Средства бюджета городского поселения Томилино	300 000				300 000												
5.3	Обозначение контрастной окраской первой и последней ступеней марша лестниц, порогов и перепадов высоты внутри здания.	итого	3 000	3 000															
		Средства бюджета городского поселения Томилино	3 000	3 000															
5.4	Нанесение на двери контрастной маркировки	итого	2 000	2 000															
		Средства бюджета городского поселения Томилино	2 000	2 000															
5.5	Установка кнопки вызова сотрудника учреждения на входной площадке.	итого	3 000					3 000											
		Средства бюджета городского поселения Томилино	3 000					3 000											
5.6	Оборудование в туалетной комнате крючков для костылей и тростей.	итого	1 000	1 000															
		Средства бюджета городского поселения Томилино	1 000	1 000															
5.7	Устройство пандусов	итого	23 000	23 000															
		Средства бюджета городского поселения Томилино	23 000	23 000															
5.8	Размещение на сайте учреждения версии для слабовидящих	итого	30 000			30 000													
			30 000			30 000													
5.9	Установка тактильной мнемосхемы с плоско-выпуклыми элементами и надписями выполненными шрифтом Брайля	итого	90 000					90 000											
			90 000					90 000											
5.10	Приобретение электронных ручных видеомножителей	итого	30 000			30 000													
			30 000			30 000													
5.11	Организация парковочных мест для инвалидов и иных маломобильных групп населения	итого	10 000			10 000													
			10 000			10 000													
6	МКУ «Томилинский молодежный клуб»	итого	589 000	53 000	150 000	180 000	106 000	100 000	Директор МКУ «Томилинский молодежный клуб» Отдел социальных коммуникаций										
		Средства бюджета городского поселения Томилино	2014-2016	589 000	53 000	150 000	180 000	106 000	100 000										
6.1	Установка выключателей на высоте, удобной для инвалидов-колясочников	итого	20 000			20 000													
		Средства бюджета городского поселения Томилино		20 000		20 000													
6.2	Обустройство дверных проемов внутри помещения для проезда инвалидов-колясочников	итого	13 000			13 000													
		Средства бюджета городского поселения Томилино		13 000		13 000													
6.3	Оборудование туалетной комнаты для маломобильных групп населения	итого	100 000														100 000		
		Средства бюджета городского поселения Томилино		100 000													100 000		
6.4	Устройство входной группы (вылет козырька, площадка входа, пандус с поручнями, маловысотные ступени, с учетом потребности инвалидов-колясочников и других маломобильных групп населения)	итого	150 000			150 000													
		Средства бюджета городского поселения Томилино		150 000		150 000													
6.5	Мероприятия по доступности учреждений молодежной политики для инвалидов и иных маломобильных групп населения, в том числе: -Установка кнопки вызова сотрудника учреждения -Установка тактильных средств информации	итого	106 000														106 000		
		Средства бюджета городского поселения Томилино		6 000													6 000		
6.6	Установка доводчика с задержкой закрытия двери	итого	20 000			20 000													
		Средства бюджета городского поселения Томилино		20 000		20 000													
6.7	Установка информационной индукционной системы для слабослышащих	итого	180 000														180 000		
		Средства бюджета городского поселения Томилино		180 000															
7	МБСУ стадион «Урожай»	итого	591 000													10 000	400 000	181 000	
		Средства бюджета городского поселения Томилино	2014-2018	591 000												10 000	400 000	181 000	Директор МБСУ стадион «Урожай», Отдел социальных коммуникаций
7.1	Мероприятие по обеспечению доступности учреждений спорта для инвалидов и иных маломобильных групп населения (МБСУ «Урожай»), в том числе: -Устройство входной группы	итого	400 000														400 000		
		Средства бюджета городского поселения Томилино		400 000														400 000	
7.2	Оборудование туалетных комнат	итого	100 000															100 000	
		Средства бюджета городского поселения Томилино		100 000														100 000	
7.3	Обустройство перекатных порогов	итого	5 000														5 000		
		Средства бюджета городского поселения Томилино		5 000													5 000		
7.4	Приобретение и установка тактильных полос, тактильной плитки, указателей и пиктограмм	итого	80 000															80 000	
		Средства бюджета городского поселения Томилино		80 000														80 000	
7.5	Установка кнопки вызова сотрудника учреждения на входной площадке.	итого	1 000															1 000	
		Средства бюджета городского поселения Томилино		1 000														1 000	
7.6	Организация парковочных мест для инвалидов	итого	5 000															5 000	
		Средства бюджета городского поселения Томилино		5 000														5 000	

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2017 653-ПА

г. Люберцы

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 07.06.2017 г. № 52/7 «О вопросах правопреемства», Распоряжением Главы городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации» постановляю:

- Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог», утвержденный Постановлением администрации Люберецкого муниципального района от 30.03.2017 г. № 1053-ПА, утвердив его в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Сигалова Э.С.

Первый заместитель

Главы администрации

И.Г. Назарьева

Утвержден
Постановлением администрации муниципального образования
городской округ Люберцы Московской области
от 11.08.2017 № 653-ПА

Административный регламент

предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Список разделов

Термины и определения

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Регламента
2. Лица, имеющие право на получение Услуги
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование Услуги
5. Правовые основания предоставления Услуги
6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
8. Срок предоставления государственной услуги
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
17. Срок регистрации заявления
18. Максимальный срок ожидания в очереди
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
20. Показатели доступности и качества Услуги
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников администрации городского округа Люберцы Московской области за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ,

СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15. СХЕМА АВТОПОЕЗДА

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, указаны в Приложении № Ошибка! Источник ссылки не найден. к настоящему Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

- 1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Люберцы (далее-администрация).

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

- а) Заявителями могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Московской области.
- 2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:
 - а) Физические лица, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Московской области;
 - б) Юридические лица, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Московской области;
 - в) Индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Московской области.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 и 2.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Государственная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги.

Органом, ответственным за предоставление Услуги, является администрация городского округа Люберцы Московской области.

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

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

6.4. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует администрация городского округа Люберцы Московской области в целях предоставления Услуги, указан в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в администрацию или МФЦ для предоставления Услуги в следующих случаях:

7.1.1. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – специальное разрешение).

7.2. Результатом предоставления Услуги по основанию является:

Результат 1. Выдача специального разрешения.

Результат 2. Отказ в выдаче специального разрешения.

а) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой заполненную форму специального разрешения на бланке защищенной полиграфической продукции уровня «В» под индивидуальным №, подписанное должностным лицом и заверенное печатью «Для документов», в котором содержится следующая информация: на лицевой стороне: номер специального разрешения, вид перевозки (местная), календарный год действия специального разрешения, количество разрешенных поездов, срок выполнения поездов, маршрут транспортного средства, сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, характеристика груза (наименование, габариты и масса), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), наименование уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение, должность лица, подписавшего специальное разрешение, его фамилия, имя, отчество, место для печати уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение, и дата оформления специального разрешения;

на оборотной стороне: вид сопровождения, особые условия движения, перечень владельцев автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органов управления Госавтоинспекции и других организаций, согласовавших перевозку (наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования), место для подписи водителя транспортного средства об ознакомлении с основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения, подпись владельца транспортного средства о соответствии требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки грузов и параметрам, указанным в специальном разрешении, место для отметок владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указание даты начала каждой поездки, заверенной подписью ответственного лица и печатью организации), отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указание даты отгрузки, реквизитов грузоотправителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью организации-грузоотправителя), особые отметки контролирурующих органов.

Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (оформление наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков возможно буквами латинского алфавита), заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью администрации «Для документов».

Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения». Изменения в указанный пункт могут быть внесены должностным лицом соответствующего органа управления Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью органа управления Госавтоинспекции.

Выдача специального разрешения осуществляется заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под роспись.

Факт предоставления Услуги фиксируется в ИС и в АИС МФЦ.

б) Отказ в выдаче специального разрешения оформляется в виде уведомления заявителя.

Уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на официальном бланке администрации с указанием оснований отказа, которое оформляется на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного должностного лица, регистрируется во МСЭД и вручается под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляется почтовым отправителем.

Результат предоставления Услуги оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства по формам, установленным в Приложении № 13 к настоящему Регламенту, и выдается Заявителю.

Факт предоставления Услуги фиксируется в ИС администрации и в АИС МФЦ.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. По выдаче специального разрешения с даты регистрации Заявления в администрации составляет:

- в случае, если не требуется согласование органов ГИБДД в срок, не превышающий 11 рабочих дней;
- в случае, если требуется согласование с органами ГИБДД в срок, не превышающий 15 рабочих дней;
- в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, после осуществления указанных мероприятий;
- заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются администрацией в оперативном порядке в течение одного дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения;

- в случае нарушения согласующими организациями установленных сроков согласования администрация приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления, срок выдачи специального разрешения увеличивается на время получения согласования маршрута.

8.1.2. Срок приостановления предоставления Услуги составляет не более 30 дней.

8.2. В случае подачи заявления о выдаче специального разрешения через Портал или МФЦ срок предоставления Услуги начинает исчисляться со дня регистрации заявления в администрации.

- 8.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
- 9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:
- 9.1.1. Для всех случаев и категорий Заявителей:
- а. заявление, оформленное по форме в соответствии с Приложением № 12 к настоящему Регламенту (оригинал);
- б. документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица (предоставляются в оригинале при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МФЦ или администрацию, в том числе для снятия копий);
- в. в случае обращения за оказанием Услуги представителем Заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также (при личном обращении) документ, удостоверяющий личность;
- г. в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть представлены:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (оригинал);
 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (заверенная надлежащим образом);
- 9.1.2. Остальные документы, предоставляемые Заявителем перечислены в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.
- 9.2. Требования к документам приведены в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти
- 10.1. В целях предоставления Услуги администрацией запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Услуги, если Заявитель по собственной инициативе их не предоставил:
- 10.1.1. Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.
- 10.1.2. Сведения об оплате государственной пошлины;
- 10.2. Документы, указанные п. 10.1, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.
- 10.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента.
- 10.4. Администрация городского округа Люберцы Московской области, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя
- 11.1. За предоставление Услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым Кодексом Российской Федерации.
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
- 12.1. Основаниями для отказа в выдаче специального разрешения являются:
- 12.1.1. Заявление не содержит установленных сведений.
- 12.1.2. Заявление подписано неуполномоченным лицом.
- 12.1.3. Отсутствие документов, указанных в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.
- 12.1.4. Несоответствие представленных документов установленному перечню.
- 12.1.5. Администрация не вправе согласно действующему законодательству выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту.
- 12.1.6. Сведения, представленные в заявлениях и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
- 12.1.7. Установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены.
- 12.1.8. При согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.
- 12.1.9. Отсутствует согласие заявителя на:
- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;
 - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
 - укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.
- 12.1.10. Заявитель не произвел оплату:
- оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
 - принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
 - в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;
 - оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.
- 12.1.11. Отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в администрацию с использованием электронных средств связи.
- 12.1.12. Недостоверность сведений, указанных в заявлении.
- 12.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
- 13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
- обращение Заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Регламентом;
 - представление Заявителем документов, не соответствующих установленным настоящим Регламентом требованиям;
 - представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
 - представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
 - представление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
 - представление документов, не подлежащих прочтению;
 - представление заявления без документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.
- 13.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при подаче заявления в электронном виде через РПГУ являются:
- основания, перечисленные в пункте 1 настоящего раздела;
 - некорректное (неполное либо неграмотное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления;
 - содержание противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном заявлении.
- 13.3. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается уполномоченным должностным лицом администрации с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется Заявителю в личный кабинет Портала не позднее трех дней с момента регистрации заявления.
- 13.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в день получения от Заявителя документов.
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги
- 14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги
- 15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в администрацию.
- 15.1.1. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в администрацию заявление с приложением необходимых документов, которые передаются по описи. Заявление и опись оформляется по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Регламенту.
- 15.1.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) осуществляется в дни и часы приема, указанные в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.
- 15.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 7 к настоящему Регламенту, или посредством РПГУ.
- 15.1.4. При получении документов сотрудник администрации выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
- 15.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.
- 15.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет Заявление с приложением необходимых документов, которые передаются по описи. Заявление и опись документов оформляется по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Регламенту.
- 15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 7 к настоящему Регламенту, или посредством РПГУ.
- 15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.
- 15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в администрацию не позднее 1-го рабочего дня со дня их получения от Заявителя документов (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги). Либо не позднее 3-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.
- 15.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.
- 15.3.1. Для получения услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.
- 15.3.2. При подаче Заявление и пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) Заявителя. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов при выборе такого способа подачи документов не требуется.
- 15.3.3. Отправленные документы поступают в администрацию или МФЦ. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.
- 15.3.4. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель вправе приложить к нему необходимые документы в виде отдельных файлов. В случае представления Заявителем документов, не заверенных электронной подписью выдавшего их лица, отправленные документы поступают в администрацию или МФЦ и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в рамках оказания Услуги.
- 15.3.5. В рамках подачи Заявления и пакета документов в электронной форме осуществляется предварительная запись в администрацию городского округа Люберцы Московской области или МФЦ. Подача документов предоставляется в администрацию или МФЦ в назначенное время и дату приема. На прием Заявитель предоставляет оригиналы документов, сотрудниками администрации или МФЦ осуществляется сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме.
- 15.3.6. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, заявление об оказании Услуги принимается к рассмотрению.
- 15.3.7. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, результат оказания услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннулировании документов, который подписывается Заявителем.
- 15.3.8. Заявитель представляет документы в соответствии с требованиями, указанными в п.9 настоящего Регламента.
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
- 16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.
- 16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем на оборотной стороне Заявления.
- 16.3. Получение результата Услуги Заявителем в администрации.
- 16.3.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в администрации, по предварительной записи в целях согласования с Заявителем даты и времени выдачи документов.
- 16.4. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.
- 16.4.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.
- 16.5. Получение результата Услуги через Портал.
- 16.5.1. Информация о возможности получения результата оказания услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.
17. Срок регистрации заявления
- 17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в администрацию или МФЦ.
- 17.1.1. При подаче заявления в МФЦ запрос на оказании Услуги регистрируется в МФЦ в день обращения. Передача заявления в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией. Регистрация заявления в администрации городского округа Люберцы Московской области, поданного через МФЦ, осуществляется на следующий рабочий день.
- 17.1.2. Заявление, поданное в электронной форме через Портал до 12 часов рабочего дня, регистрируется в администрации в день его подачи. При подаче заявления через Портал после 12 часов рабочего дня, либо в нерабочий день, заявление регистрируется в администрации на следующий рабочий день.
- 17.1.3. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.
18. Максимальный срок ожидания в очереди
- 18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
- 19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.
20. Показатели доступности и качества Услуги
- 20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 9 и Приложении № 10 к настоящему Регламенту.
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме
- 21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, подаются посредством РПГУ.
- 21.2. При подаче документов, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.
- 21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
- 21.4. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения Услуги:
- 1) документы, прилагаемые к Заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной электронной цифровой подписью Заявителя;
 - 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги;
 - 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
 - 4) количество листов в электронном документе должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;
 - 5) электронные документы предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах: -pdf, ttf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием); -pdf, dwg, dwt, jpeg (для документов с графическим содержанием); формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;
 - 6) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;
 - 7) электронные документы должны содержать: - текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования); - графические изображения;
 - 8) структура электронного документа включает: - содержание и поиск данного документа; - закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.
- Сканирование документов осуществляется:
- а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
 - б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
 - в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
 - г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.
- 21.5. При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов, Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.
- 21.6. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
- 21.7. В целях представления электронных образов документов с присвоением уникального идентификационного номера в СПО ВИС ГУАГ МО сканирование и заверение электронной цифровой подписью таких документов с бумажного носителя осуществляется по обращению Заявителей в МФЦ. В данном случае Заявителем документы к заявлению не прилагаются, а в заявлении указывается уникальный идентификационный номер, под которым документы в электронном виде хранятся в СПО ВИС ГУАГ МО.
- 21.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ
- 22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.
- 22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
- а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
 - б) по телефону МФЦ;
 - в) посредством РПГУ.
- 22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - б) контактный номер телефона;
 - в) адрес электронной почты (при наличии);
 - г) желаемые дату и время представления документов.
- 22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
- 22.5. Согласование с Заявителем даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.
- 22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.
- 22.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
- 22.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
- 22.10. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги
- 23.1. Перечень административных процедур:
- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
 - 3) рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия;
 - 4) определение пути следования по заявленному маршруту, направление заявителю расчета возмещения вреда автомобильным дорогам на маршруте движения для оплаты;
 - 5) принятие решения о результате предоставления Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
 - 6) согласование специального разрешения с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области;
 - 7) уведомление Заявителя о результате предоставления Услуги, выдача результата предоставления Услуги Заявителю.
- 23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 11 к настоящему Регламенту.
- 23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 14 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
- 24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:
- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги;
 - контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.
- 24.2. Текущий контроль осуществляет администрация и уполномоченные должностные лица.
- 24.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.
- 24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном Постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
- 25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц и работников администрации, а также в форме внутренних проверок в администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц и работников администрации участвующих в предоставлении Услуги.
- 25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем администрации.
- 25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.
- 25.4. Плановые проверки администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
- 25.5. Внеплановые проверки администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.
26. Ответственность должностных лиц, работников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
- 26.1. Должностные лица и работники администрации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 26.2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее её непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- 27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:
- независимость;
 - тщательность.
- 27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, работника администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.
- 27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
- 27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
- 27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
- 27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Управления порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.
- 27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
- 27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РППУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

- 28.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
 - 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
 - 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
 - 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
 - 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
 - 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
 - 7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
- 28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
- 28.4. Жалоба должна содержать:
- а) наименование органа, предоставляющего Услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого 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);
 - г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.
- 28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
- 28.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:
- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 2) информирование Заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
- 28.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- Жалоба подлежит рассмотрению:
- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации;
 - 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
- 28.8. В случае если Заявителем в администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.
- При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
- 28.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.7 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 28.11. При удовлетворении жалобы администрация области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих со дня принятия решения.
- 28.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
 - 4) признания жалобы необоснованной.
- 28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.
- 28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
 - 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
 - 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.
- 28.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
 - 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
 - 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
- 28.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном Постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги
- 29.1. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
- 29.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- 29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- 29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками администрации в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.
- 29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- 29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
- 29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица администрации, должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
- 29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
- 29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в администрации обрабатываются персональные данные:
- 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) адрес места жительства;
 - 3) домашний, сотовый телефоны;
- 29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации относятся граждане, обратившиеся в администрацию за предоставлением Услуги;
- 29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
- 29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).
- 29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных

- данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).
- 29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
- 29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
 - 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
 - 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
 - 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
- 29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
 - 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
 - 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
- 29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
- 29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга – муниципальная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

Специальное разрешение – специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

Заявитель – лицо, имеющее право на получение Услуги;

ОМСУ – орган местного самоуправления муниципального образования (муниципального района, городского поселения, сельского поселения, городского округа) Московской области;

ГКУ МО «МО МФЦ» – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

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

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

Заявление – утвержденный приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 форма для заполнения заявителем данных для получения специального разрешения в соответствии с положениями настоящего Регламента;

Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС – информационная система;

Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

ЕИС ОУ – единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

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

АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта;

Удостоверяющий центр – удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

ЭЦП – электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром.

Файл документа – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

Полномочия ОМСУ – ОМСУ уполномочен выдавать специальные разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах данного муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

Тяжеловесное транспортное средство – Транспортное средство, в том числе специальное транспортное средство, или комбинация транспортных средств (автопоезд), масса которого с грузом или без груза превышает допустимые массы транспортных средств, установленные Правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом».

Возмещение вреда – Вред, причиняемый автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами, подлежит возмещению владельцами транспортных средств при оформлении специального разрешения.

Крупногабаритное транспортное средство – Транспортное средство, в том числе специальное транспортное средство, или комбинация транспортных средств (автопоезд), габариты которого с грузом или без груза превышают допустимые массы транспортных средств, установленные Правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом».

Делимый груз – груз, который без потери потребительских свойств или риска его порчи может быть размещен на 2 и более грузовых места.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

ОГРН – основной государственный регистрационный номер

ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

БИК – банковский индивидуальный код;

r/c – расчетный счет;

k/c – корреспондентский счет;

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области;

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы администрации и МФЦ, их контактные телефоны приведены в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте администрации - www.lubreg.ru;
 - б) на официальном сайте МФЦ – mfc.mosreg.ru;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать:
 - а) наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов

- а) администрации и МФЦ;
 - б) график работы администрации и МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
 - д) текст Регламента;
 - е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
 - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ и администрации городского округа Люберцы при обращении Заявителей:
- а) лично;
 - б) по почте, в том числе электронной;
 - в) по телефонам, указанным в приложении № 7 к настоящему Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками администрации Люберецкого муниципального района и МФЦ осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях администрации Люберецкого муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

- Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.
 2. Налоговым кодексом Российской Федерации часть 2 от 07.08.2000, № 32.
 3. Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
 4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
 7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом».
 8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».
 9. Законом Московской области №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».
 10. Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 («Российская газета», № 265, 16.11.2012).

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие администрация городского округа Люберцы в ходе предоставления Услуги

В целях предоставления Услуги администрация городского округа Люберцы взаимодействует с:

- 1) Федеральными органами исполнительной власти:
 - а. Федеральной налоговой службой (ФНС России) (пункт 10.1.1 Регламента);
 - б. Федеральным казначейством Российской Федерации (пункт 10.1.2 Регламента);
- в. Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, Приложение № 14 к настоящему Регламенту);
- 2) МФЦ (в рамках приемки документов и выдачи результатов, пункт 15.2 Регламента).

**Приложение № 5
к Административному регламенту
Перечень документов**

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Получение специального разрешения	Физические лица, Юридические лица, Индивидуальные предприниматели	1) Заявление на получение специального разрешения.	Обязательно для представления
		2) Документы (в соответствии с Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от № 258 «):	Обязательно для представления
		а) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка. Копии документов заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.	
		б) схема транспортного средства (автопоезда) с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза.	
		в) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.	
		г) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.	Обязательно для представления
		1) Специальный проект, проект организации перевозки	Предоставляется дополнительно

**Приложение № 6
к Административному регламенту
Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.
Заявление на получение специального разрешения	Заявление на получение специального разрешения	В соответствии с Приложением № 12 к настоящему Регламенту. (форма утверждена Приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»)
Схема автопоезда	Чертеж	Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно Приложению № 16 к настоящему Регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса.
Технические требования к перевозке заявленного груза в транспортном положении	Информационное письмо	Письмо заявителя, заверенное подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Документы на транспортные средства	Требования утверждены Приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		
Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя	Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП	Заверено подписью и печатью уполномоченного органа
Сведения об оплате государственной пошлины	Квитанция банка, платежное поручение, выписка УФК по Московской области	Платежный документ с печатью банка. Электронное подтверждение платежа.
Сведения об оплате вреда автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством	Квитанция банка, платежное поручение, выписка УФК по Московской области	Платежный документ с печатью банка. Электронное подтверждение платежа.
Согласование маршрута движения транспортного средства с Госавтоинспекцией	Отметка о согласовании	№ согласования, ФИО должностного лица, дата согласования на оборотной стороне специального разрешения

Приложение № 7
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Администрация городского округа Люберцы
Место нахождения: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190
Контактный телефон: 8 (495) 503-30-00
Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.lubreg.ru>
График работы:

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

График приема граждан: не более 1 раза в месяц по 2 часа для консультирования и приема граждан.

2. Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

п/п	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
	140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
	140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
	140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
	140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
	140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc.mosreg.ru/>.

Адрес электронной почты: mfc@mosreg.ru.

Справочная информация находится на сайтах uslugi.mosreg.ru и mfc.mosreg.ru

Приложение № 8
к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

Приложение № 9
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

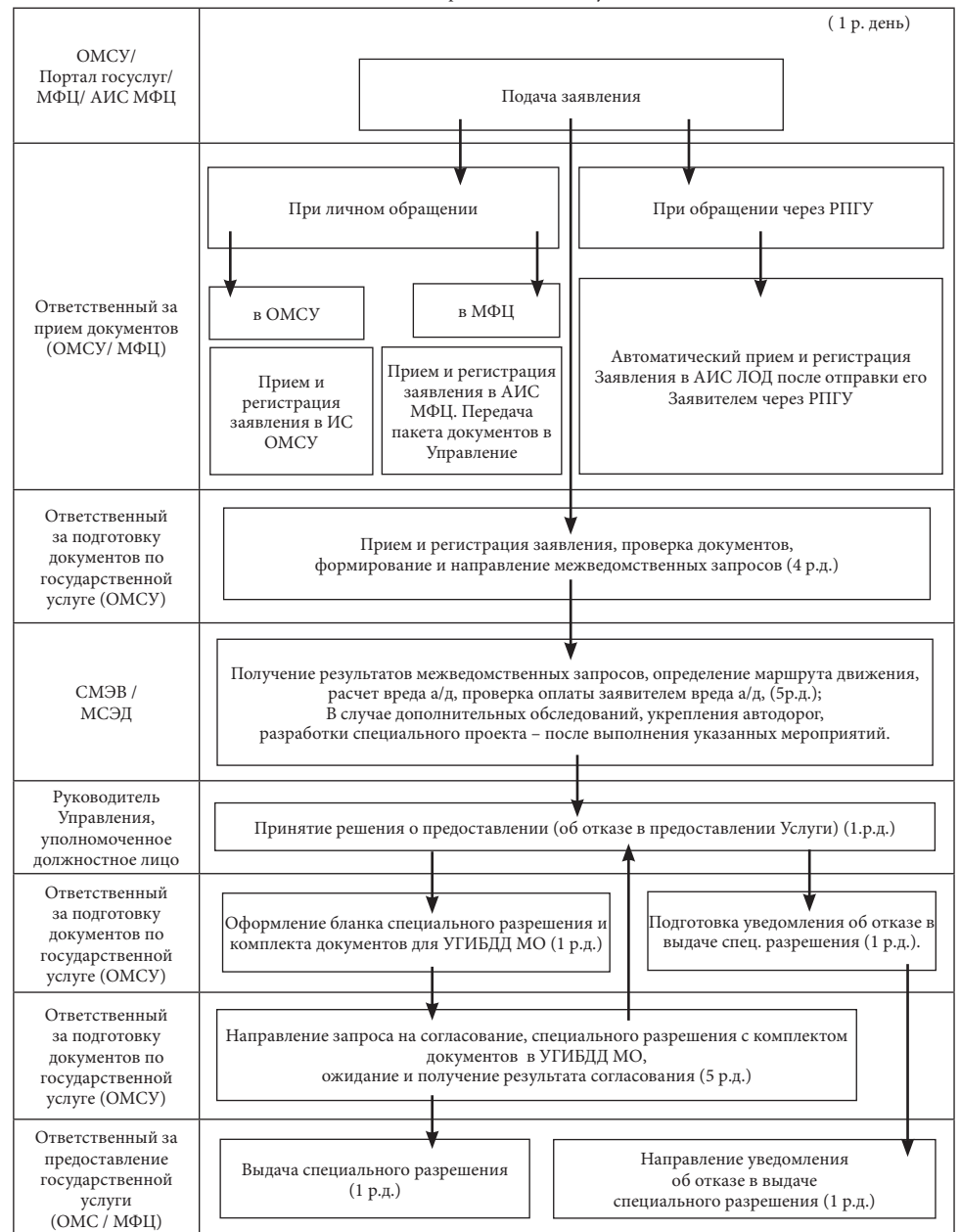
Приложение № 10
к Административному
регламенту

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

- Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
- При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функций слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
- По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
- Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
- Здание (помещение) ОМСУ, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
- Вход в здание (помещение) ОМСУ, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- Помещения ОМСУ и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Управления и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
- В ОМСУ и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- Специалистами ОМСУ и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 11
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Услуги



Приложение № 12
к Административному регламенту

Форма заявления

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ N _____
поступило в _____
дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Приложение № 12
к Административному регламенту

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ N _____
поступило в _____
дата _____ N _____

Форма заявления

(наименование ОМСУ)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства*			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование**	Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина(м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

* Для российских владельцев транспортных средств;
** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)
<<Оборотная сторона заявления>>

Результат государственной услуги выдать следующим способом:
 посредством личного обращения в ОМСУ;
 посредством личного обращения в многофункциональный центр;

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__г.

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 государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной 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 государственной услуги, предупрежден.

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

Опись документов к заявлению о выдаче специального разрешения:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Оригинал/Копия
1	Заявление о выдаче специального разрешения			
2	Паспорт транспортного средства (свидетельство о регистрации транспортного средства) на тягач			
3	Паспорт транспортного средства (свидетельство о регистрации транспортного средства) на прицеп (полуприцеп)			
4	Схема транспортного средства			
5	Технические требования к перевозке заявленного груза в транспортном положении			
6	Доверенность			
7	Прочие документы, предоставленные по инициативе заявителя			

Приложение № 13
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги
Форма № 1.
Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения
(на бланке ОМСУ)

Дата, регистрационный №
Отказ в выдаче
специального разрешения

Кому:
для граждан - ФИО;
для юридических лиц –
полное наименование организации, должность руководителя,
ФИО руководителя

почтовый адрес заявителя _____ (наименование ОМСУ) рассмотрено заявление _____ (наименование заявителя), на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, поступившие _____ (дата получения) регистрационные № заявления, на осуществление _____ (вид перевозки) груза в период _____ (срок перевозки) по маршруту _____ (маршрут перевозки) транспортным средством полной массой _____ (полная масса автопоезда (транспортного средства) с грузом (при наличии)), с указанием количества осей, расстояний между осями, нагрузок на оси, габаритов транспортного средства (автопоезда).
Указание оснований для отказа в соответствии с перечнем оснований для отказа, указанным в п. 11 Регламента.

В связи вышеизложенным, настоящим письмом уведомляю Вас об отказе в выдаче специального разрешения на движение транспортных средств с заявленными параметрами.
Приложение: (в случае необходимости).

Должность _____ ФИО _____
уполномоченного лица _____ уполномоченного лица _____
(собственноручная подпись)

ФИО Исполнителя _____
Телефон исполнителя _____

Форма № 2. Уведомление
о приостановке предоставления Услуги

(на бланке ОМСУ)
Кому:
для граждан - ФИО;
для юридических лиц –
полное наименование организации, должность руководителя,
ФИО руководителя

почтовый адрес заявителя _____

Уведомление
о приостановке выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства
(Номер обращения: _____ от _____)
Настоящим уведомляю Вас об отсрочке выдачи результата предоставления государственной услуги:

(наименование услуги) _____

по следующим причинам:

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу специального разрешения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " 20__ г. М.П.

Форма № 3. Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной Услуги

(на бланке ОМСУ)

Кому _____
(наименование заявителя)

(для граждан: фамилия, имя, отчество, _____)

для юридических лиц: полное наименование организации, _____

фамилия, имя, отчество руководителя), _____

почтовый индекс, адрес, телефон) _____

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
(Номер обращения: _____ от _____)

Настоящим уведомляю Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(наименование услуги) _____

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения) _____

по следующим причинам:

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу специального разрешения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " 20__ г. М.П.

Приложение № 14.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в администрацию городского округа Люберцы

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация городского округа Люберцы / ИС администрации городского округа Люберцы	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 5 к настоящему Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями, указанными в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка полноты и правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту см. Проверяется правильность заполнения всех обязательных для заполнения полей заявления, соответствие текстовых и числовых данных приложенным документам. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости повторного заполнения заявления.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.

Внесение данных Заявления и документов в ИС администрации	10 минут	В ИС администрации заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ИС администрации, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов. (опись документов)	1 минута	В расписке указывается перечень документов (опись), дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги.
Формирование пакета документов	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы (опись) формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы принимаются в работу.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 5 к настоящему Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка полноты заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, установленной в Приложении № 12 к настоящему Регламенту. Проверяется полнота заполнения обязательных к заполнению полей заявления, соответствие текстовых и числовых данных приложенным документам. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	15 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги.
Передача пакета документов в Управление	В течение одного рабочего дня	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера МФЦ и даты поступления. Документы передаются в Управление по описи принятых документов.	

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация / РПГУ/ЕПГУ	Поступление документов	1 минута	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ/ЕПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены в п. 21 Регламента. При наличии уникального идентификационного номера, под которым документы хранятся в электронном виде в СПО ВИС ГУАГ МО, Заявителем документы, указанные в п. 9.1.2 и п. 10 Регламента, к заявлению не прилагаются, а в заявлении указывается такой уникальный идентификационный номер. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему администрации Люберецкого муниципального района.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем и ответов на межведомственные запросы

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация городского округа Люберцы/ ИС администрации городского округа Люберцы	Проверка поступивших заявления и документов	15 минут	При передаче документов от МФЦ или поступлении через РПГУ, ЕПГУ сотрудник администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с пунктом 9 Регламента; 3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе Управления. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю. При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, сотрудник администрации городского округа Люберцы, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Услуги, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет Заявителя.

Администрация городского округа Люберцы / ИС администрации городского округа Люберцы	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, участвующих в предоставлении Услуги, направление запроса	15 минут	Если отсутствуют следующие необходимые для предоставления Услуги документы, такие документы подлежат запросу у органов, участвующих в предоставлении Услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запросов	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.
	Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и ответов на межведомственные запросы	2 рабочих дня	Анализ документов и ответов на межведомственные запросы. Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги (п. 12 Регламента), подготовка проекта результата предоставления Услуги.

3. Рассмотрение заявления документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация городского округа Люберцы/ ИС администрации городского округа Люберцы, МСЭД	Проверка документов	4 рабочих дня	После регистрации Заявления и документов сотрудник администрации городского округа Люберцы, ответственный за проверку (экспертизу) документов и заявления: 1) проверяет полноту заполнения заявления и соответствие данных заявления приложенным документам; 2) проверяет сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также соответствие технических параметров транспортных средств возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; 3) проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза; 4) устанавливает путь следования по заявленному маршруту; 5) проверяет полномочия администрации на выдачу специального разрешения по маршруту движения; 6) определяет соответствие технических параметров транспортного средства возможности заявленной перевозки; 7) осуществляет фиксацию выполнения задания ИС администрации; 8) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, оформляет Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, направляет на согласование через МСЭД лицу, уполномоченному на принятие решения об отказе в предоставлении Услуги. 9) при подаче заявления в электронном виде через РПГУ, сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение (экспертизу) документов направляет информацию о положительной проверке (экспертизе) документов либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в личный кабинет Заявителя.

4. Определение пути следования по заявленному маршруту, направление Заявителю расчета вреда автомобильным дорогам для оплаты

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация городского округа Люберцы/ ИС администрации городского округа Люберцы		4 рабочих дня	Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительная экспертиза документов. Специалист администрации, ответственный за предоставление Услуги, определяет перечень автомобильных дорог, по которым проходит маршрут движения заявленного транспортного средства. При отсутствии на маршруте движения ограничений по массе, осевым нагрузкам и габаритам заявленного транспортного средства осуществляет расчет вреда автомобильным дорогам и направляет его заявителю. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, специалист администрации городского округа Люберцы в течение двух рабочих дней с даты получения информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов администрация городского округа Люберцы принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий. Заявители возмещают администрации расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку. Специалист администрации в течение трех рабочих дней со дня получения поступления информации по обследованию информирует об этом заявителя. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций. Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или их участков администрация принимает решение возможности движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и осуществляет расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, администрация принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения. Выдача специального разрешения осуществляется только при условии оплаты вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

5. Принятие решения о результате предоставления Услуги и оформление результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация городского округа Люберцы / ИС администрации городского округа Люберцы	Подготовка результата предоставления Услуги	1 рабочий день	В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, производится оформление специального разрешения на номерном бланке, относящемся к защищенной полиграфической продукции уровня «В».
Руководитель администрации городского округа Люберцы, уполномоченное должностное лицо/ ИС администрации городского округа Люберцы	Подписание результата предоставления Услуги	1 рабочий день	Результат предоставления Услуги с комплектом документов предоставляется уполномоченному на подписание специального разрешения или отказа в предоставлении Услуги должностному лицу. Специальное разрешение заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью «Для документов». Отказ в выдаче специального разрешения оформляется в виде письма на официальном бланке администрации. Согласовывается, подписывается и регистрируется во МСЭД.

6. Согласование специального разрешения с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области

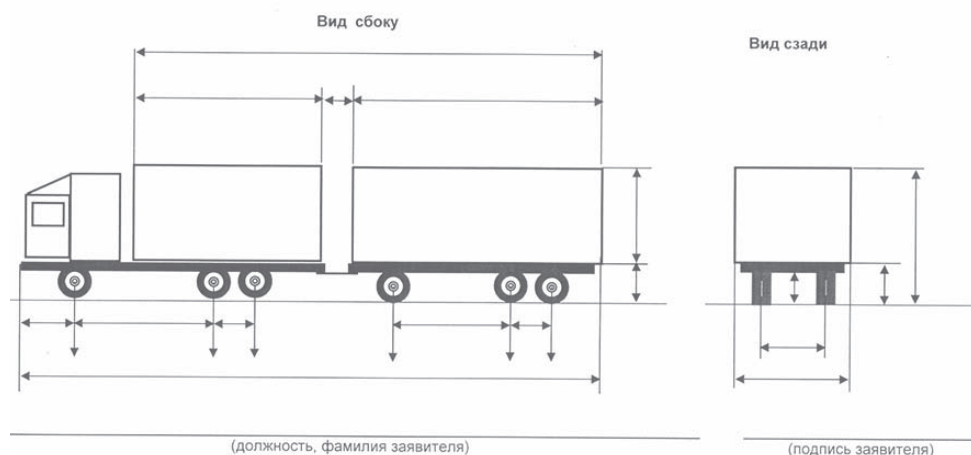
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация городского округа Люберцы/ ИС администрации городского округа Люберцы	Направление заявки на согласование специального разрешения в Управление ГИБДД ГУ МВД по Московской области	1 рабочий день	В случае, если транспортное средство является крупногабаритным, для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения требуется согласование с органами ГИБДД. Специалист администрации городского округа Люберцы, ответственный за предоставление государственной услуги направляет в адрес Управления ГИБДД ГУ МВД России по Московской области заявку на согласование, которая состоит из следующих документов: 1) оформленное специальное разрешение; 2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; 3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза; 4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении; 5) sub_2091 копии согласований маршрута транспортного средства, полученных от владельцев автомобильных дорог. Фиксация результата административных действий осуществляется в ИС администрации городского округа Люберцы.
Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области		В течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявки, направленной Управлением	Специальное разрешение с указанием номера и даты согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Управления ГИБДД ГУ МВД России по Московской области в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» передается нарочным в администрацию. В случае отказа в согласовании специального разрешения Управление ГИБДД ГУ МВД России по Московской области направляет в адрес администрации городского округа Люберцы официальное письмо с указанием причин отказа. Фиксация результата административных действий осуществляется в ИС администрации городского округа Люберцы.

7. Уведомление о результате предоставления Услуги. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация городского округа Люберцы, МФЦ/ ИС администрации городского округа Люберцы, АИС МФЦ/ РПГУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	1 рабочий день	1. Предварительная информация о сроках предоставления Услуги сообщается Заявителю при подаче документов. Информация о готовности специального разрешения дополнительно сообщается Заявителю: 1) по телефону; 2) через личный кабинет на Портале (в случае, если Услуга предоставлялась в электронной форме). 2. Выдача Заявителю оформленного на защищенном бланке специального разрешения, согласованное с Управлением ГИБДД по Московской области в установленном порядке, осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Услуги: 1) при личном обращении в администрацию городского округа Люберцы в течение 1 рабочего дня; 2) при личном обращении в МФЦ в течение 1 рабочего дня. 3. Отказ в выдаче специального разрешения по желанию Заявителя: 1) направляется почтовым отправлением; 2) по электронной почте; 3) через личный кабинет на Портале (в случае, если Услуга предоставлялась в электронной форме); 4) при личном обращении в администрацию городского округа Люберцы или МФЦ. Фиксация результата административных действий осуществляется в ИС администрации городского округа Люберцы, АИС МФЦ, РПГУ.

Приложение № 15. Схема автопоезда

Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2017

№ 810-ПА

г. Люберцы

О внесении изменений в муниципальную программу города Люберцы «Доступная среда»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 28.12.2016 № 183/2016-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Люберецкого муниципального района», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Постановлением администрации города Люберцы от 29.08.2014 № 1505-ПА «Об утверждении Порядка разработки и контроля за реализацией муниципальных программ города Люберцы», Решения Совета депутатов от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреемства», Решением Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 12.07.2017 № 96/9 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области от 30.11.2016 № 183/9 «О бюджете городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», Распоряжением Главы муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Внести изменения в муниципальную программу города Люберцы «Доступная среда», утвержденную Постановлением администрации города Люберцы от 10.11.2016 № 1222-ПА, изложив ее в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Забатуркину Н.А.

Первый заместитель
Главы администрации

И.Г. Назарьева

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации городского округа Люберцы Московской области от 21.08.2017 № 810-ПА

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
города Люберцы «Доступная среда»
ПАСПОРТ
муниципальной программы города Люберцы «Доступная среда»

Наименование муниципальной программы	Доступная среда												
Основание для разработки программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области»; Закон Московской области от 28.12.2016 № 183/2016-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Люберецкого муниципального района»; Постановление Правительства Московской области от 25.10.2016 № 783/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Социальная защита населения Московской области» на 2017-2021 годы»; Постановление Правительства Московской области от 25.03.2013 № 208/8 «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Московской области»; Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области; Постановление администрации города Люберцы от 29.08.2014 № 1505-ПА «Об утверждении Порядка разработки и контроля за реализацией муниципальных программ города Люберцы»												
Заказчик программы	Администрация города Люберцы												
Разработчик программы	Управление тарифной и налоговой политики												
Ответственный за выполнение мероприятия программы	Муниципальные учреждения города Люберцы: - Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры и отдыха»; - Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Люберцы «Централизованная библиотечная система»; - Муниципальное учреждение «Парк культуры и отдыха»; - Управление дорожного хозяйства; - Администрация городского округа Люберцы;												
Цели муниципальной программы	Формирование к 2018 году в городе Люберцы условий для беспрепятственного доступа к объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.												
Задачи муниципальной программы	Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.												
Сроки реализации муниципальной программы	2017-2021 годы												
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)												
Средства бюджета города Люберцы	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Всего</th> <th>2017</th> <th>2018</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 777</td> <td>1 354</td> <td>423</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Всего	2017	2018	2019	2020	2021	1 777	1 354	423	0	0	0
Всего	2017	2018	2019	2020	2021								
1 777	1 354	423	0	0	0								
Средства федерального бюджета	593,9	593,9	0	0	0								
Средства бюджета Московской области	1 156,1	1 156,1	0	0	0								
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Увеличение доли оборудованных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения до 100 процентов.												

1. Обоснование Программы

Формирование доступной для инвалидов среды жизнедеятельности является одной из приоритетных задач социально-экономического развития города Люберцы.

Муниципальная программа города Люберцы «Доступная среда» (далее – Программа) направлена на совершенствование социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями и семей с детьми-инвалидами, проживающих на территории города Люберцы.

Важнейшим условием и средством обеспечения инвалидов равными с другими гражданами возможностями участия в общественной жизни и создания людям с ограниченными возможностями необходимых условий для равноправного участия в жизни общества в целях повышения уровня и качества их жизни является формирование доступной среды жизнедеятельности.

Под средой жизнедеятельности, сформированной с учетом потребностей инвалидов, понимается сложившаяся обычная среда, дооборудованная (преобразованная) в соответствии с нормативными требованиями и с учетом ограничений, возникающих в связи с инвалидностью.

Согласно Федеральному закону от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Правительство Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации независимо от организационно-правовых форм создают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, спортивным сооружениям, местам отдыха, культурно-зрелищным и другим учреждениям), а также для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным, междугородным автомобильным транспортом и всеми видами городского и пригородного пассажирского транспорта, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации).

Многие объекты социальной инфраструктуры были построены без приспособлений для доступа инвалидов в силу несовершенства применявшихся ранее архитектурно-планировочных решений строящихся объектов. В связи с этим при дальнейшей реконструкции объектов социальной инфраструктуры должны быть учтены действующие строительные нормы и правила Российской Федерации. В случаях, когда действующие объекты

социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, должны осуществляться по согласованию с общественными организациями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

Реализация Программы позволит повысить качество и объем услуг по интеграции инвалидов в общество, включая реализацию мероприятий по обеспечению для инвалидов беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры города, проведение культурно-досуговых и спортивных мероприятий с привлечением лиц с ограниченными возможностями, обеспечение всех инвалидов, имеющих показания к труду, доступной работой.

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит:

- скоординировать меры социальной поддержки людей с ограниченными возможностями, многие из которых в последствии смогут вернуться к бытовой, общественной, трудовой деятельности;
- создать в городе полноценную систему комплексных мер по реабилитации и интеграции инвалидов в общество;
- повысить качественный уровень жизни лиц с ограниченными возможностями, повысить уровень доверия к органам власти, снизить социальную напряженность на территории города, повысить уровень не только материальной, но и психологической защищенности граждан.

Решение представленного комплекса задач по формированию безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов позволит создать благоприятные условия для их реабилитации и социальной адаптации, будет способствовать гармоничному развитию личности инвалидов через реализацию их творческого, интеллектуального и физического потенциала.

Администрацией города Люберцы продолжает проводить работы по оборудованию пандусами социально значимых объектов инфраструктуры, реконструкции пешеходно-транспортной сети с устройством плавных съездов, установкой перил и подъемников для обеспечения беспрепятственного передвижения инвалидов-колясочников и других маломобильных групп населения, работы по оборудованию парковочных мест для инвалидов, адаптация официального сайта города Люберцы luberadm.ru для слабовидящих.

2. Сроки реализации Программы

Программа рассчитана на период реализации с 2017 по 2021 годы.

Программа предполагает реализацию конкретных мероприятий в области обеспечения доступности приоритетных объектов и услуг сферы жизнедеятельности инвалидов, качества социальной и медицинской реабилитации, развития информационного пространства и коммуникаций и социокультурной реабилитации.

3. Источники финансирования Программы

Источником финансирования Программы являются средства местного бюджета.

Общий объем бюджетного финансирования, необходимый для реализации Программы, составит 3 527,00 тыс. руб. в том числе:

- из бюджета города Люберцы – 1 777,00 тыс. руб.
- из бюджета Московской области – 1 156,1,00 тыс. руб.
- из бюджета Федерального – 593,9 тыс. руб.

Общий объем бюджетного финансирования по годам:

2017 год – 3 104,00 тыс. руб. (в том числе из бюджета Московской области – 1 156,1 тыс. руб. и Федерального бюджета – 593,9 тыс.руб.)

2018 год – 423,0 тыс. руб.
2019 год – 0 тыс. руб.
2020 год – 0 тыс. руб.
2021 год – 0 тыс. руб.

Объемы финансирования Программы могут ежегодно корректироваться с учетом изменения социально-экономической ситуации и наличия средств в бюджете.

4. Перечень мероприятий Программы

Реализация Программы осуществляется по следующим основным направлениям:

1. Повышение доступности объектов социальной инфраструктуры культуры города Люберцы для инвалидов и маломобильных групп населения.
 2. Повышение доступности муниципальных услуг в различных сферах для инвалидов и других маломобильных групп населения.
 3. Повышение доступности транспортного обслуживания для инвалидов и других маломобильных групп населения.
 4. Организационно-методические и информационные мероприятия по созданию доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.
- Для достижения целей и решения задач Программы будут осуществлены мероприятия по следующим направлениям (Приложение №1 и №3 к Программе):
- 1) оборудование поручнями, пандусами социально значимых объектов культуры города Люберцы;
 - 2) обустройство зон на территориях, прилегающих к учреждениям культуры города Люберцы, противоскользким покрытием;
 - 3) оборудование санитарных узлов учреждений культуры города Люберцы в соответствии с утвержденными ГОСТами;
 - 4) оборудование парковочных мест для инвалидов на территориях, прилегающих к учреждениям культуры города Люберцы;
 - 5) установка тактильных указателей для инвалидов по зрению;
 - 6) оборудование зданий объектов культуры города Люберцы кнопкой вызова персонала для инвалидов-колясочников и инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата;
 - 7) установка уличных тактильных трехсекционных стенов на территории парков культуры и отдыха города Люберцы;
 - 8) оборудование парковых зон города Люберцы тактильно-звуковыми и полноцветными мнемосхемами;
 - 9) занижение бордюрного камня для инвалидов и других маломобильных групп населения;
 - 10) адаптация официального сайта города Люберцы luberadm.ru для слабовидящих.

5. Планируемые результаты реализации Программы

Социальный эффект от реализации Программы выразится в повышении уровня участия инвалидов в культурных и спортивных мероприятиях.

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит:

- повысить качество жизни, уровень конкурентоспособности инвалидов на рынке труда, эффективность их реабилитации за счет повышения доступности объектов культурной инфраструктуры;
- повысить социальную активность, преодолеть самоизоляцию инвалидов и добиться нового, качественно более высокого уровня их интеграции в общество;
- повысить эффективность и результативность расходов бюджетных средств на решение проблем инвалидности и инвалидов посредством внедрения унифицированных подходов и стандартов обеспечения доступной среды, а также использования создаваемой информационной базы данных;
- увеличить численность инвалидов и других маломобильных групп населения, участвующих в культурно-досуговых мероприятиях.

Кроме того, реализация Программы обеспечит повышение доверия инвалидов и иных маломобильных групп населения к государству и муниципальному образованию (Приложение №2 к Программе).

5.1. Показатель результативности программы

Показателем результативности Программы является показатель доли учреждений культуры, находящихся в ведении администрации города Люберцы, которые приспособлены для обслуживания лиц с ограниченными возможностями, в общем количестве учреждений культуры, находящихся в ведении администрации города Люберцы, рассчитывается по формуле:

$$П = Кс * 100\% / Ко, \text{ где:}$$

П – планируемое значение показателя (процент);
Кс – количество учреждений культуры, находящихся в ведении администрации города Люберцы, в которых созданы условия универсальной безбарьерной среды;
Ко – общее количество учреждений культуры, находящихся в ведении администрации города Люберцы.

6. Управление Программой и контроль за ходом ее реализации

Контроль за реализацией Программы осуществляется Руководителем администрации города Люберцы.

Ответственность за реализацию Программы и обеспечение достижения значений количественных и качественных показателей эффективности реализации Программы несут руководители муниципальных учреждений культуры города Люберцы и администрация города Люберцы.

Администрация города Люберцы в целях обеспечения управления и контроля за реализацией Программы:

- обеспечивает контроль за целевым и рациональным использованием бюджетных средств, направляемых на финансирование мероприятий Программы;
- осуществляет мониторинг реализации мероприятий и планируемых показателей результативности выполнения Программы.

Приложение № 1
к муниципальной программе
города Люберцы «Доступная среда»

Перечень мероприятий муниципальной программы «Доступная среда» на 2017-2021 годы

1	Основное мероприятие «Создание условий для свободного передвижения и доступа инвалидов и других маломобильных групп населения»	В соответствии с действующим законодательством	Источник финансирования	Срок исполнения	Всего, рублей	2017	2018	2019	2020	2021	Муниципальные учреждения города Люберцы	Результат выполнения мероприятий программы

1.1	Мероприятие 1 «Создание безбарьерной среды в парках культуры и отдыха города Люберцы»:	Всего:	1000,00	100,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.1	- Парк "Наташинские пруды" г. Люберцы. Мероприятие: Ремонт и оборудование санитарной комнаты, системы информирования инвалидов, оборудование волейбольной площадки для инвалидов, занижение бордюрного камня, установка перекатных пандусов, скамья для людей с ограниченными возможностями.	В соответствии с действующим законодательством	01.01.2017-31.12.2018 г.г.	1 100,00	237,56	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МУ «Парк культуры и отдыха»	
1.1.2	- Центральный парк г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 226.	бюджет г. Люберцы			462,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2	Мероприятие 2 «Создание безбарьерной среды в библиотеках города Люберцы» МБУ культуры города Люберцы «Централизованная библиотечная система» - филиалы:	Всего:	1074,00	223,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.1	г. Люберцы, ул. Воинов-интернационалистов д.3 Мероприятие: Оборудование санитарной комнаты, установка пандуса.	бюджет г. Люберцы			344,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2	г. Люберцы, ул. Шоссейная, д.8 Мероприятие: Закупка специализированной мебели, оборудование для слабослышащих и слабовидящих, закупка аудиокниг, оснащение системами вызова, системы информирования инвалидов.	Федеральные средства бюджета	01.01.2017-31.12.2018 г.г.	1 297,00	118,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУ культуры города Люберцы «Централизованная библиотечная система»	
		Средства бюджета Московской области			231,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		бюджет г. Люберцы			150,00	223,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.3	г. Люберцы, ул. Космонавтов д.36 Мероприятие: Установка пандуса.	бюджет г. Люберцы			230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.4	г. Люберцы, ул. Октябрьский проспект, д.49	бюджет г. Люберцы			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.5	г. Люберцы, ул. Наташинская, д.12	бюджет г. Люберцы			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.3	Мероприятие 3 «Создание безбарьерной среды в центрах культуры и отдыха города Люберцы» Центр культуры и отдыха:	Всего:	1000,00	100,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.3.1	- «Дом офицеров»: г. Люберцы, ул. Шоссейная, д.8. Мероприятие: Ремонт и оборудование для санитарной комнаты, системы информирования инвалидов (в т.ч. информационный терминал с сенсорным экраном, тактильно-звуковая мнемосхема со стойкой), закупка специализированной мебели, установка перекатного пандуса:	Федеральный бюджет	01.01.2017-31.12.2018 г.г.	1 100,00	237,56	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МАУК «Центр культуры и отдыха»	
		Бюджет Московской области			462,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.3.2	г. Люберцы, ул. 3-е Почтовое отделение, корп.30	бюджет г. Люберцы			300,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

1.4.	Мероприятие 4 «Создание безбарьерной среды по развитию дорожно-транспортного комплекса. Занижение бордюрного камня для доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.	В соответствии с действующим законодательством	Финансирование осуществляется в рамках муниципальной программы «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса города Люберцы»							Управления дорожного хозяйства администрации Люберецкого муниципального района	
2	Основное мероприятие «Создание условий информационной доступности для слабовидящих групп населения»	В соответствии с действующим законодательством	Средства бюджета г. Люберцы	01.01.2017-31.12.2017	30,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация города Люберцы
2.1.	Мероприятие 1 «Адаптация официального сайта города Люберцы для слабовидящих» Разработка дизайна, верстка и оптимизация альтернативной версии официального сайта администрации города Люберцы luberadm.ru.	В соответствии с действующим законодательством	бюджет г. Люберцы	01.01.2017-31.12.2017 г.	30,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация города Люберцы

Приложение № 2
к муниципальной программе
города Люберцы «Доступная среда»

Планируемые результаты реализации муниципальной программы «Доступная среда» на 2017-2021 годы

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)			Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации программы)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		бюджет города Люберцы	бюджет Московской области	Федеральный бюджет				2017	2018	2019	2020	2021
1.		1 156,1	593,9		доля учреждений культуры (парки культуры и отдыха), находящихся в ведении администрации города Люберцы, которые приспособлены для обслуживания лиц с ограниченными возможностями, в общем количестве учреждений культуры (парки культуры и отдыха), находящихся в ведении администрации города Люберцы	%	0	50	100	100	100	100
2.	Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.	1 777,0			доля учреждений культуры (библиотеки), находящихся в ведении администрации города Люберцы, которые приспособлены для обслуживания лиц с ограниченными возможностями, в общем количестве учреждений культуры (библиотеки), находящихся в ведении администрации города Люберцы	%	0	50	100	100	100	100
3.					доля учреждений культуры (центр культуры и отдыха), находящихся в ведении администрации города Люберцы, которые приспособлены для обслуживания лиц с ограниченными возможностями, в общем количестве учреждений культуры (центр культуры и отдыха), находящихся в ведении администрации города Люберцы	%	0	50	100	100	100	100
4.					* увеличение площади доступной для инвалидов и других маломобильных групп населения транспортной, инфраструктурной	пог. м	0	1100	1100	1100	1100	1100
5.					Доля информационных ресурсов города Люберцы для адаптации слабовидящих на официальном сайте	%	0	100	100	100	100	100

Приложение №3
к муниципальной программе
города Люберцы «Доступная среда»

Предоставление обоснования финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы «Доступная среда» на 2017-2021 годы

Наименование мероприятия программы	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам (тыс. руб.)		Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
			2017-2021 гг	2017 г	
Создание безбарьерной среды в парках культуры и отдыха города Люберцы	Средства бюджета города Люберцы Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области	Расчет производится в соответствии с действующим законодательством	2017-2021 гг 2017 г 2018 г 2019 г 2020 г 2021 г	1 100,0 1 000,0 100,0 0,00 0,00 0,00	
Создание безбарьерной среды в библиотеках города Люберцы	Средства бюджета города Люберцы Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области	Расчет производится в соответствии с действующим законодательством	2017-2021 г.г. 2017 г 2018 г 2019 г 2020 г 2021 г	1 297,0 1 074,0 223,0 0,00 0,00 0,00	
Создание безбарьерной среды в центрах культуры и отдыха города Люберцы	Средства бюджета города Люберцы Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области	Расчет производится в соответствии с действующим законодательством	2017-2021 г.г. 2017 г 2018 г 2019 г 2020 г 2021 г	1 100,0 1 000,0 100,0 0,00 0,00 0,00	
* Создание безбарьерной среды на объектах дорожно-транспортного комплекса.	Финансирование осуществляется в рамках муниципальной программы «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса города Люберцы»				
Создание условий информационной доступности для слабовидящих групп населения города Люберцы	Средства бюджета города Люберцы	Расчет производится в соответствии с действующим законодательством	2017-2021 г.г. 2017 г 2018 г 2019 г 2020 г 2021 г	30,0 30,0 0,00 0,00 0,00 0,00	

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЕЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2017

861-ПА

г. Люберцы

О результатах публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки и проекта межевания территории по адресу: Московская область, Люберецкий муниципальный район, г.п.Томилино, часть мкр.Птицефабрика, ограниченной Рязанским шоссе, Егорьевским шоссе, ул.Шевченко и ул.Ломоносова.

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», Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреимства», Уставом городского округа Люберцы Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании городского округа Люберцы Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 30.03.2017 № 8/1, Распоряжением Главы городского округа Люберцы от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», протоколом от 10.08.2017 публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки и проекта межевания территории по адресу: Московская область, Люберецкий муниципальный район, г.п.Томилино, часть мкр.Птицефабрика, ограниченной Рязанским шоссе, Егорьевским шоссе, ул.Шевченко и ул.Ломоносова, постановляю:

- Признать публичные слушания по рассмотрению проекта планировки и проекта межевания территории по адресу: Московская область, Люберецкий муниципальный район, г.п.Томилино, часть мкр.Птицефабрика, ограниченной Рязанским шоссе, Егорьевским шоссе, ул.Шевченко и ул.Ломоносова состоявшимися.
- Утвердить Заключение о результатах публичных слушаний, указанных в п. 1 настоящего Постановления (прилагается).
- Управлению архитектуры (Пантелеев Ю.Н.) направить протокол и заключение о результатах публичных слушаний в Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области для дальнейшего согласования проекта планировки и проекта межевания территории в установленном порядке.
- Управлению делами администрации (Акаевич В.Г.) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Люберцы в сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Таневского С.А.

Первый заместитель
Главы администрации
И.Г. Назарьева

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
городского округа Люберцы
от 22.08.2017 № 861-ПА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки и проекта межевания территории по адресу: Московская область, Люберецкий муниципальный район, г.п.Томилино, часть мкр.Птицефабрика, ограниченной Рязанским шоссе, Егорьевским шоссе, ул.Шевченко и ул.Ломоносова.

Дата проведения публичных слушаний: 10 августа 2017 года.

Время проведения публичных слушаний: 17 часов 00 минут.

Место проведения публичных слушаний: Московская область, городской округ Люберцы, поселок Томилино, микрорайон Птицефабрика, д.1Б (Дворец Пионеров, бывший Дом Культуры «Птицефабрика»).

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний размещена в официальном органе печати «Люберецкая панорама» (№ 27 от 20.07.2017 и № 28 от 27.07.2017) и на официальном сайте администрации городского округа Люберцы.

Присутствовали:
Председатель – С.А. Таневский – заместитель Главы администрации городского округа Люберцы;
Заместитель председателя – Ю.Н. Пантелеев – начальник управления архитектуры администрации городского округа Люберцы;

Л.С. Кайбелева – заместитель руководителя администрации р.п. Томилино;
Н.Г. Калягина – начальник отдела развития территории р.п. Томилино;
Секретарь – И.М. Воробьева – ведущий архитектор службы архитектурно-художественного регулирования
Управления архитектуры администрации городского округа Люберцы;
Докладчик – Д.А.Царьков – представитель проектной организации;
Представитель застройщика (ООО «РЕАЛИНВЕСТ») – К.С. Стародубцев;
Жители р.п. Томилино (ориентировочно 150 человек).

Председатель Комиссии – Таневский С.А. огласил повестку дня, представил присутствующих и обозначил регламент проведения публичных слушаний.

Обсуждалось: рассмотрение проекта планировки и проекта межевания территории по адресу: Московская область, Люберецкий муниципальный район, г.п.Томилино, часть мкр.Птицефабрика, ограниченной Рязанским шоссе, Егорьевским шоссе, ул.Шевченко и ул.Ломоносова.

С докладом выступил Д.А. Царьков, который представил проект планировки и проект межевания территории, разработанный проектной организацией ООО «ИнГрадПроект». Площадь проектируемой территории составляет – 27,529 га, границы которой, проведены по существующим и планируемым (устанавливаемым) красным линиям.

Настоящей документацией предусмотрено размещение следующих объектов:
- 2 дошкольных образовательных учреждения (общей ёмкостью 420 мест (200+220);

- новый корпус общеобразовательного учреждения №19, за счёт которого будет обеспечена потребность мест в ООУ для планируемого населения (предусмотрено 550 мест);
- встроенное амбулаторно-поликлиническое учреждение на 120 посещений в смену, обеспечивающее потребность в объектах здравоохранения для планируемого населения;
- многоуровневые надземные и подземные гаражи-стоянки с суммарной емкостью 2172 м/м для планируемого населения (в 2-х 7-ми ярусных планируемых многоуровневых надземных гаражах-стоянках - 600 м/м (по 300 каждый), в 2-х планируемых многоуровневых подземных гаражах-стоянках, в т.ч. с обвалованной частью – 1200 м/м (2-х ур на 420 м/м и 2-3-х ур на 780 м/м), на планируемых открытых плоскостных автомобильных стоянках – 372 м/м (в т.ч. на прилегающих территориях вдоль планируемого бокового проезда Рязанского шоссе);
- объекты инженерной инфраструктуры (перенос ГРП, строительство 1й ТП, строительство 4-х КНС);
- жилые многоквартирные дома с общей площадью квартир 179 000 кв.м. – многоэтажные и переменной этажности (предельная этажность 17 эт.), со встроенными и пристроенными помещениями нежилого назначения (социально-культурного и коммунально-бытового назначения (СЦКБ), в т.ч. торговых, и офисных помещений);
- встроенные, пристроенные и встроенно-пристроенные планируемые объекты нежилого назначения (в т.ч. СЦКБ) общей площадью 17 800 кв.м., расчётной (арендопригодной) 15 000 кв.м. Согласно Выписке из МВК на публичные слушания 15 000 кв.м и ДРЗТ площадь нежилых помещений не более 15 000 кв.м.

Для временного хранения автотранспорта предусмотрены открытые плоскостные автомобильные стоянки, суммарная вместимость которых составляет – 372 машино-мест, в т.ч. за границей кварталов вдоль бокового проезда Рязанского шоссе 143 м/м., а постоянное хранение автотранспорта, будет осуществляться в планируемых многоуровневых подземных и надземных гаражах стоянках.

Все планируемые объекты предусмотрены к подключению к существующим водопроводным сетям и канализации хозяйственно-бытовых стоков.

В целях обеспечения пожарной безопасности планируемых объектов настоящим проектом планировки территории предусматривается:

- организация подъездов пожарной техники к планируемым объектам с трех и более сторон зданий с шириной проездов от 3,5 - 6,0 м;
- организация беспрепятственного доступа пожарной техники к планируемым объектам по существующим, реконструируемым и планируемым улицам, проездам и тротуарам с возможностью проезда пожарной техники на расстоянии не более 5,0 – 8,0 м. и 8,0 – 10,0 м. от их края до стен зданий;
- соблюдение зарегламентированных противопожарных разрывов между планируемыми объектами и между планируемыми объектами и другими объектами, в т.ч. от открытых плоскостных автостоянок;
- организация системы пожаротушения с установкой пожарных гидрантов, а также пожарных отсеков в подземных гаражах-стоянках.

Часть выступающих граждан устно выразила обеспокоенность новым строительством.

Отдельные граждане высказались в поддержку проекта сноса ветхого жилья, дальнейшее проживание в котором представляется невозможным из-за катастрофичного износа коммуникаций, плесени, устаревших планировок, необходимости улучшения жилищных условий. Отдельные граждане выразили готовность к переезду из ветхого фонда при соблюдении установленных законодательством гарантий собственникам и нанимателям социального жилья.

Представители застройщика и разработчика ППТ во время ответов на вопросы граждан разъяснили порядок волнового переселения граждан, ответили на вопросы о перекладке и обновлении коммуникаций (газопровода и фекальной канализации), рассказали об инвестиционной программе улучшения качества воды в микрорайоне Птицефабрика.

Председателем Комиссии отмечено, что все поступившие по существу вопроса замечания занесены в протокол публичных слушаний, который будет передан в территориальное управление Главархитектуры Московской области для учёта в дальнейшей работе над представленным проектом планировки и проектом межевания территории.

Председатель Комиссии – Таневский С.А. неоднократно разъяснил жителям, что право частной собственности (в т.ч. на квартиру), охраняется Конституцией и заверил, что до расселения по каждому дому и по каждой квартире будет вестись диалог с жителями по расселению.

Кроме того, в ходе публичных слушаний обсуждались вопросы, не относящиеся к теме публичных слушаний в части инженерного, социального и транспортного обеспечения мкр. Птицефабрика.

По результатам обсуждения было принято решение:

1. Публичные слушания по рассмотрению проекта планировки и проекта межевания территории по адресу: Московская область, Люберецкий муниципальный район, г.п.Томилино, часть мкр.Птицефабрика, ограниченной Рязанским шоссе, Егорьевским шоссе, ул.Шевченко и ул.Ломоносова считать состоявшимися.
2. Опубликовать настоящее Заключение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Люберцы в сети «Интернет».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.08.2017

г. Люберцы

864-ПА

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационные письма по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 04.08.2017 № 598-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Решением Координационного совета по делам инвалидов при Правительстве Московской области от 22.10.2015, Уставом городского округа Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреимства», Постановлением администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 02.09.2010 № 1772-ПА «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 31.07.2017 № 430-ПА «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, оказываемых администрацией городского округа Люберцы и муниципальными учреждениями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашением о взаимодействии между автономным муниципальным учреждением Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, Распоряжением Главы городского округа Люберцы от 21.06.2017 № 01-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Внести изменение в Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя», утвержденному Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 04.08.2017 № 598-ПА, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Езерского В.В.

Первый заместитель
Главы администрации

И.Г. Назарьева

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
и информационных писем по
вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

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

1. Архивный отдел управления делами администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.
Место нахождения и почтовый адрес: 140 000, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190, здание администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, кабинет № 112.
График приема граждан: не более 1 раза в месяц по 2 часа для консультирования и приема жалоб (первый четверг каждого месяца с 10.00 до 12.00).
Контактный телефон: 8 (495) 503 - 40 - 09; 8 (495) 503 - 44 - 27
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://lubreg.ru>
Адрес электронной почты в сети Интернет: luberarchiv@yandex.ru
2. Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

График приема заявлений:

Наименование отдела, филиала, сектора	Адрес	Режим работы
Отдел «Центральный»	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190	Понедельник-суббота 8.00-20.00
Отдел «Северный»	г. Люберцы, проспект Гагарина, д.22 корп. 2	Понедельник-суббота 8.00-20.00
Отдел «Ухтомский»	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.18 корп.3	Понедельник-суббота 8.00-20.00
Филиал «Томилино»	п. Томилино, п. Птицефабрика, д.4 корп.1	Понедельник-суббота 8.00-20.00
Филиал «Малаховка»	п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1	Понедельник-суббота 8.00-20.00
Филиал «Красково»	п. Красково, ул. Школьная, д.5	Понедельник-суббота 8.00-20.00
Сектор «Октябрьский»	п. Октябрьский, мкр. Восточный, д.1	Понедельник, среда, пятница-9.00 - 18.00, вт, четв.-11.00 - 20.00
Окно для бизнеса	г. Люберцы, ул. Авиаторов, д.10 корп.1	Понедельник-четверг 9.00 - 18.00, пятница- 9.00-16.45

Официальный сайт в сети Интернет: www.lubreg.ru/mfc, адрес электронной почты: mfc-lubertsymr@mosreg.ru, телефон Call-центра 8 (495) 255-19-69

3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется)
Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143 407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8 (800) 550 - 50 - 03

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты имеется также на сайтах:
РПГУ: uslugi.mosreg.ru
МФЦ: mfc.mosreg.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.08.2017

г. Люберцы

№ 872-ПА

О внесении изменений в Постановление от 30.06.2017 № 21-ПА «О решении единственного акционера акционерного общества «Люберецкий Водоканал» по итогам финансово-хозяйственной деятельности Общества за 2016 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 47, 48 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Уставом городского округа Люберцы, Решением Совета депутатов муниципального образования городского округа Люберцы Московской области от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреимства», Уставом Акционерного Общества «Люберецкий Водоканал», Распоряжением Главы городского округа Люберцы от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации» и протоколом заседания совета директоров Общества от 21.07.2017 № 07/17, постановляю:

Внести в Постановление администрации городского округа Люберцы от 30.06.2017 № 21-ПА «О решении единственного акционера акционерного общества «Люберецкий Водоканал» по итогам финансово-хозяйственной деятельности Общества за 2016 год» (далее - Постановление) следующие изменения:

- 1.1. Пункт 4 Постановления изложить в новой редакции:
«4. Утвердить отчисления с чистой прибыли за 2016 год в резервный фонд Общества в размере 5%».
- 1.2. Пункт 5 Постановления изложить в новой редакции:
«5. Выплатить дивиденды за 2016 год в сумме 100 000 (Сто тысяч) рублей из расчета 0,0295 рублей на одну обыкновенную именную бездокументарную акцию».
- 1.3. Пункт 6 Постановления изложить в новой редакции:
«6. Направить оставшуюся часть прибыли по результатам 2016 финансового года на капитализацию Общества».
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заместителя Главы администрации Гундареву Е.Н.

Первый заместитель
Главы администрации

И.Г. Назарьева

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.08.2017

г. Люберцы

№ 876-ПА

Об утверждении порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, для граждан и юридических лиц

В соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, для граждан и юридических лиц.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Люберецкая панорама».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на И.о. заместителя Главы администрации Гундареву Е.Н.

Первый заместитель
Главы администрации

И.Г. Назарьева

Утвержден

Постановлением администрации городского округа Люберцы от «23» августа 2017 г. № 876-ПА

Порядок

определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, для граждан и юридических лиц

I. Общие положения

1. Настоящий порядок (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и распространяется на муниципальные бюджетные учреждения, находящиеся в ведении муниципального образования городской округ Люберцы Московской

- области (далее – учреждения), осуществляющие сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания оказание услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, для физических и юридических лиц на платной основе (далее – платные услуги).
- Порядок не распространяется на иные виды деятельности учреждения, не являющиеся основными в соответствии с его уставом.
 - Порядок разработан в целях установления единого механизма формирования цен, предельных цен на платные услуги (далее – цены).
 - Платные услуги оказываются учреждением по ценам, целиком покрывающим издержки учреждения на оказание данных услуг.
 - Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу, работу и т.д.
 - Перечень платных услуг с указанием цен на платные услуги утверждается постановлением администрации городского округа Люберцы.
 - Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее – затраты) или утвержденных нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и (или) выполнение работ, применяемых при расчете финансового обеспечения выполнения муниципального задания.
 - Учреждение, оказывающее платные услуги, обязано своевременно и в доступном месте предоставлять гражданам и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг и их стоимости по форме согласно Таблице 1.

Таблица 1

Информация
о ценах на платные услуги, работы оказываемые (выполняемые)
(наименование муниципального бюджетного учреждения)

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Цена
1.		
2.		
...		

II. Определение цены

- Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги в соответствии с показателями муниципального задания, а также с учетом положений отраслевых и ведомственных нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных затрат на оказание платной услуги.
- Затраты учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.
- К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся:
 - затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);
 - материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;
 - затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;
 - прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.
- К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее – накладные затраты), относятся:
 - затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее – административно-управленческий персонал);
 - хозяйственные расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее – затраты общехозяйственного назначения);
 - затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;
 - затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги;
- Для расчета затрат на оказание платной услуги может быть использован метод прямого счета, расчетно-аналитический метод или утвержденные нормативные затраты на оказание муниципальных услуг и (или) выполнение работ, применяемые при расчете финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

III. Метод прямого счета

- Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специальных учреждений и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$$Z_{усл} = Z_{оп} + Z_{мз} + A_{усл} + Z_{н}, \text{ где}$$

$Z_{усл}$ – затраты на оказание платной услуги;
 $Z_{оп}$ – затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;
 $Z_{мз}$ – затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;
 $A_{усл}$ – сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;
 $Z_{н}$ – накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

- Затраты на основной персонал включают в себя:
 - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;
 - затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;
 - суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.
 Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяются по формуле:

$$Z_{оп} = \sum OT_{ч} \cdot T_{усл}, \text{ где}$$

$Z_{оп}$ – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;
 $T_{усл}$ – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;
 $OT_{ч}$ – повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).
 Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги приводится по форме согласно Таблице 2.

Таблица 2

Расчет затрат на оплату труда персонала
(наименование платной услуги)

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5)=(2)/(3)*(4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	x	x	x	

- Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):
 - затраты на медикаменты и перевязочные средства;
 - затраты на продукты питания;
 - затраты на мягкий инвентарь;
 - затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
 - затраты на другие материальные запасы.
 Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяется по формуле:

$$Z_{мз} = \sum MZ_{i} \times Ц_{i}$$

$Z_{мз}$ – затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;
 MZ_{i} – материальные запасы определенного вида;
 $Ц_{i}$ – цена приобретаемых материальных запасов.
 Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, проводится по форме согласно Таблице 3.

Таблица 3

Расчет затрат на материальные запасы
(наименование платной услуги)

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов (5)=(3)*(4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	x	x	x	

- Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.
 Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги приводится по форме согласно Таблице 4.

Таблица 4

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования
(наименование платной услуги)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (6)=(2)*(3)*(5)/(4)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					
Итого	x	x	x	x	

- Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

$$Z_{н} = k_{н} \cdot Z_{оп}, \text{ где}$$

$k_{н}$ – коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$k_{н} = \frac{Z_{ауп} + Z_{охн} + A_{охн}}{\sum Z_{оп}}$$

$Z_{ауп}$ – фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

$Z_{охн}$ – фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

$A_{охн}$ – прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

$Z_{оп}$ – фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

затраты на административно-управленческий персонал основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги),

затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Расчет накладных затрат приводится по форме согласно Таблице 5.

Таблица 5

Расчет накладных затрат
(наименование платной услуги)

1	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5	Коэффициент накладных затрат	(5)=[(1)+(2)+(3)]/(4)
6	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги	
7	Итого накладные затраты	(7)=(5)*(6)

- Расчет цены приводится по форме согласно Таблице 6.

Таблица 6

Расчет цены на оказание платной услуги
(наименование платной услуги)

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу	
5.	Итого затрат	
6..	Цена на платную услугу	

IV. Расчетно-аналитический метод

- Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда невозможно использовать метод прямого счета или в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги.

$$Z_{усл} = \frac{\sum Z_{учр}}{\Phi_{р.вр.}} \times T_{усл}$$

Зулс – затраты на оказание единицы платной услуги;
ΣЗучр – сумма всех затрат учреждения за период времени;
Фр.вр – фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;
Тулс. – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2017

№ 861-ПА

г. Люберцы

**О результатах публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки
и проекта межевания территории по адресу: Московская область,
Люберецкий муниципальный район, г.п.Томилино, часть мкр.Птицефабрика,
ограниченной Рязанским шоссе, Егорьевским шоссе, ул.Шевченко и ул.Ломоносова.**

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», Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреемства», Уставом городского округа Люберцы Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании городской округ Люберцы Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 30.03.2017 № 8/1, Распоряжением Главы городского округа Люберцы от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», протоколом от 10.08.2017 публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки и проекта межевания территории по адресу: Московская область, Люберецкий муниципальный район, г.п.Томилино, часть мкр.Птицефабрика, ограниченной Рязанским шоссе, Егорьевским шоссе, ул.Шевченко и ул.Ломоносова, постановляю:

1. Признать публичные слушания по рассмотрению проекта планировки и проекта межевания территории по адресу: Московская область, Люберецкий муниципальный район, г.п.Томилино, часть мкр.Птицефабрика, ограниченной Рязанским шоссе, Егорьевским шоссе, ул.Шевченко и ул.Ломоносова состоявшимися.
2. Утвердить Заключение о результатах публичных слушаний, указанных в п. 1 настоящего Постановления (прилагается).
3. Управлению архитектуры (Пантелеев Ю.Н.) направить протокол и заключение о результатах публичных слушаний в Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области для дальнейшего согласования проекта планировки и проекта межевания территории в установленном порядке.
4. Управлению делами администрации (Акаевич В.Г.) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Люберцы в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Таневского С.А.

Первый заместитель
Главы администрации

И.Г. Назарьева

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
городского округа Люберцы
от _____ № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки
и проекта межевания территории по адресу: Московская область,
Люберецкий муниципальный район, г.п.Томилино, часть мкр.Птицефабрика,
ограниченной Рязанским шоссе, Егорьевским шоссе, ул.Шевченко и ул.Ломоносова.

Дата проведения публичных слушаний: 10 августа 2017 года.

Время проведения публичных слушаний: 17 часов 00 минут.

Место проведения публичных слушаний: Московская область, городской округ Люберцы, поселок Томилино, микрорайон Птицефабрика, д.1Б (Дворец Пионеров, бывший Дом Культуры «Птицефабрика»).

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний размещена в официальном органе печати «Люберецкая панорама» (№ 27 от 20.07.2017 и № 28 от 27.07.2017) и на официальном сайте администрации городского округа Люберцы.

Присутствовали:

Председатель – С.А. Таневский – заместитель Главы администрации городского округа Люберцы;

Заместитель председателя – Ю.Н. Пантелеев – начальник управления архитектуры администрации городского округа Люберцы;

Л.С. Кайбелева – заместитель руководителя администрации р.п. Томилино;

Н.Г. Калыгина – начальник отдела развития территории р.п. Томилино;

Секретарь – И.М. Воробьева – ведущий архитектор службы архитектурно-художественного регулирования Управления архитектуры администрации городского округа Люберцы;

Докладчик – Д.А.Царьков – представитель проектной организации;

Представитель застройщика (ООО «РЕАЛИНВЕСТ») – К.С. Стародубцев;

Жители р.п. Томилино (ориентировочно 150 человек).

Председатель Комиссии – Таневский С.А. огласил повестку дня, представил присутствующих и обозначил регламент проведения публичных слушаний.

Обсуждалось: рассмотрение проекта планировки и проекта межевания территории по адресу: Московская область, Люберецкий муниципальный район, г.п.Томилино, часть мкр.Птицефабрика, ограниченной Рязанским шоссе, Егорьевским шоссе, ул.Шевченко и ул.Ломоносова.

С докладом выступил Д.А. Царьков, который представил проект планировки и проект межевания территории, разработанный проектной организацией ООО «ИнГрадПроект». Площадь проектируемой территории составляет – 27,529 га, границы которой, проведены по существующим и планируемым (устанавливаемым) красным линиям.

Настоящей документацией предусмотрено размещение следующих объектов:

- 2 дошкольных образовательных учреждения (общей ёмкостью 420 мест (200+220);

- новый корпус общеобразовательного учреждения №19, за счёт которого будет обеспечена потребность мест в ООУ для планируемого населения (предусмотрено 550 мест);

- встроенное амбулаторно-поликлиническое учреждение на 120 посещений в смену, обеспечивающее потребность в объектах здравоохранения для планируемого населения;

- многоуровневые надземные и подземные гаражи-стоянки с суммарной ёмкостью 2172 м/м для планируемого населения (в 2-х 7-ми ярусных планируемых многоуровневых надземных гаражах-стоянках – 600 м/м (по 300 каждый), в 2-х планируемых многоуровневых подземных гаражах-стоянках, в т.ч. с обвалованной частью – 1200 м/м (2-х ур на 420 м/м и 2-3-х ур на 780 м/м), на

планируемых открытых плоскостных автомобильных стоянках – 372 м/м (в т.ч. на прилегающих территориях вдоль планируемого бокового проезда Рязанского шоссе);

- объекты инженерной инфраструктуры (перенос ГРП, строительство 1й ТП, строительство 4-х КНС);

- жилые многоквартирные дома с общей площадью квартир 179 000 кв.м. – многоэтажные и переменной этажности (предельная этажность 17 эт.), со встроенным и пристроенными помещениями нежилого назначения (социально-культурного и коммунально-бытового назначения (СЦКБ), в т.ч. торговых, и офисных помещений;

- встроенные, пристроенные и встроенно-пристроенные планируемые объекты нежилого назначения (в т.ч. СЦКБ) общей площадью 17 800 кв.м., расчётной (арендопригодной) 15 000 кв.м. Согласно Выписке из МВК на публичные слушания 15 000 кв.м и ДРЗТ площадь нежилых помещений не более 15 000 кв.м.

Для временного хранения автотранспорта предусмотрены открытые плоскостные автомобильные стоянки, суммарная вместимость которых составляет – 372 машино-мест, в т.ч. за границей кварталов вдоль бокового проезда Рязанского шоссе 143 м/м., а постоянное хранение автотранспорта, будет осуществляться в планируемых многоуровневых подземных и надземных гаражах стоянках.

Все планируемые объекты предусмотрены к подключению к существующим водопроводным сетям и канализации хозяйственно-бытовых стоков.

В целях обеспечения пожарной безопасности планируемых объектов настоящим проектом планировки территории предусматривается:

- организация подъездов пожарной техники к планируемым объектам с трех и более сторон зданий с шириной проездов от 3,5 - 6,0 м;

- организация беспрепятственного доступа пожарной техники к планируемым объектам по существующим, реконструируемым и планируемым улицам, проездам и тротуарам с возможностью проезда пожарной техники на расстоянии не более 5,0 – 8,0 м. и 8,0 – 10,0 м. от их края до стен зданий;

- соблюдение зарегламентированных противопожарных разрывов между планируемыми объектами и между планируемыми объектами и другими объектами, в т.ч. от открытых плоскостных автостоянок;

- организация системы пожаротушения с установкой пожарных гидрантов, а также пожарных отсеков в подземных гаражах-стоянках.

Часть выступающих граждан устно выразила обеспокоенность новым строительством.

Отдельные граждане высказались в поддержку проекта сноса ветхого жилья, дальнейшее проживание в котором представляется невозможным из-за катастрофического износа коммуникаций, плесени, устаревших планировок, необходимости улучшения жилищных условий. Отдельные граждане выразили готовность к переезду из ветхого фонда при соблюдении установленных законодательством гарантий собственникам и нанимателям социального жилья.

Представители застройщика и разработчика ППТ во время ответов на вопросы граждан разъяснили порядок волнового переселения граждан, ответили на вопросы о перекладке и обновлении коммуникаций (газопровода и фекальной канализации), рассказали об инвестиционной программе улучшения качества воды в микрорайоне Птицефабрика.

Председателем Комиссии отмечено, что все поступившие по существу вопроса замечания занесены в протокол публичных слушаний, который будет передан в территориальное управление Главархитектуры Московской области для учёта в дальнейшей работе над представленным проектом планировки и проектом межевания территории.

Председатель Комиссии – Таневский С.А. неоднократно разъяснил жителям, что право частной собственности (в т.ч. на квартиру), охраняется Конституцией и заверил, что до расселения по каждому дому и по каждой квартире будет вестись диалог с жителями по расселению.

Кроме того, в ходе публичных слушаний обсуждались вопросы, не относящиеся к теме публичных слушаний в части инженерного, социального и транспортного обеспечения мкр. Птицефабрика.

По результатам обсуждения было принято решение:

1. Публичные слушания по рассмотрению проекта планировки и проекта межевания территории по адресу: Московская область, Люберецкий муниципальный район, г.п.Томилино, часть мкр.Птицефабрика, ограниченной Рязанским шоссе, Егорьевским шоссе, ул.Шевченко и ул.Ломоносова считать состоявшимися.
2. Опубликовать настоящее Заключение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Люберцы в сети «Интернет».

**Информация Люберецкого управления социальной защиты населения
Министерства социального развития Московской области**

**Вниманию малообеспеченных семей,
получающих пособие на ребёнка (детей).**

Люберецкое управление социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области информирует, что Постановлением от 28.07.2017 № 619/26 внесены изменения в некоторые постановления Правительства Московской области, регулирующие вопросы назначения и выплаты социальных пособий и ежемесячной денежной выплаты семье в Московской области, которое вступает в силу с 1 августа 2017 года.

Указанным постановлением Правительства Московской области в Порядок назначения и выплаты социальных пособий в Московской области, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 14.08.2012 № 989/30, и в Порядок назначения ежемесячной денежной выплаты семье в Московской области, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 № 223/12 внесены следующие изменения:

- с 1 августа 2017 года увеличивается период предоставления пособий с шести месяцев до двенадцати;

- предоставление гражданами сведений о своих доходах за каждый из двенадцати календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения за пособием (а не за три месяца, как было ранее.)

**Информация Люберецкого управления социальной защиты населения
Министерства социального развития Московской области**

**Вниманию малообеспеченных семей,
получающих пособие на ребёнка (детей)**

Люберецкое управление социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области сообщает, что выплата пособия на ребенка (детей) за сентябрь 2017 года будет произведена в августе 2017 года, в целях подготовки детей к учебному году.

Общественно-политическая
газета «Люберецкая панорама».
Издается с 27 февраля 2006 года.
Выходит по четвергам.
Адрес редакции:
140005, г. Люберцы, ул. Кирова, 57.
Адрес издателя:
140005, г. Люберцы, ул. Кирова, 57.

Сайт газеты: www.inlubertsy.ru
Электронная почта:
lubbran@yandex.ru,
5597015@mail.ru

Главный редактор:
ХАНСВЕРОВ Р.Х.

Зам. главного редактора:
БОРИСОВА Э.В.

Ответственный секретарь:
БОРИСОВ И.Е.

Главный бухгалтер:
ПЛОЩАКОВА Л.В.
Зав. отделом:
ВОЛКОВА Е.А.

Корреспонденты:
РЫБИНА Н.Г.
КРЫЛОВА Е.Н.
Дизайн и вёрстка:
СЕРЕДИНА О.Ю.
Реклама: СОЛДАТЕНКОВА Е.В.
e-mail: lubbran-reklama@mail.ru
Телефоны:
8 (495) 559-70-15,
8 (498) 642-16-70,
8 (498) 642-16-00

Наш подписной индекс – 00480.
ISSN 2072-6201
Учредители:
ГАУ «Люберецкое
информационное агентство
Московской области»;
администрация муниципального
образования Люберецкий
муниципальный район
Московской области;
администрация городского
поселения Люберцы
Люберецкого
муниципального района
Московской области

Свидетельство о регистрации
ПИ № ТУ50-1242 выдано 21.02.2012 г.
Управлением Федеральной службы по
надзору в сфере связи и массовых коммуни-
каций по Москве и Московской области.
Отпечатано в ОАО «Ногинская
типография», г. Ногинск, ул. Рабочая, д.115.

Тираж 10 000 экз.
Сертифицирован Национальной
тиражной службой.

Заказ № 333
Время подписания
номера в печать по графику в 15.00
Номер подписан 30.08.2017 г. в 15.30.

Объём – 4 п.л.
Мнение авторов публикаций может
не совпадать с мнением редакции.
При перепечатке материалов ссылка
на газету «Люберецкая панорама»
обязательна. Рукописи не
рецензируются и не возвращаются.
Редакция в перепику
не вступает.

Цена свободная.
Ответственность за содержание
рекламы несет рекламодатель.
© Люберецкая панорама, 2006 – 2017