

ВЕСТНИК официальных документов

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ

№ 32 (86) ОТ 7 СЕНТЯБРЯ 2017

WWW.INLUBERTSY.RU

ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС 31476

ИЗДАЕТСЯ С 2008 ГОДА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2017

№ 1007-ПА
г. Люберцы

Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области»

В целях развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Люберцы, руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 07.06.2017 №52/7 «О вопросах правопреемства», Распоряжением Главы городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 №01-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденной Постановлением администрации Люберецкого муниципального района от 08.11.2016 № 2726-ПА постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу с 01.09.2017 Постановление администрации Люберецкого муниципального района от 31.10.2016 № 2629-ПА «Об утверждении порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».
3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Люберцы.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Сырова А.Н.

Первый заместитель
Главы администрации

И.Г. Назарьева

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Люберцы
Московской области
от 25.08.2017 № 1007-ПА

Порядок предоставления субсидий за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденной Постановлением администрации Люберецкого муниципального района от 08.11.2016 № 2726-ПА (далее - Порядок), определяет условия и порядок предоставления средств из бюджета Люберецкого муниципального района, а также регламентирует ведение учета и предоставление отчетности об использовании указанных средств.

1.2. Субсидия предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области» к субъектам малого и среднего предпринимательства Московской области (далее - субъект МСП), отвечающим требованиям настоящего Порядка, на конкурсной основе в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

1.3. Предоставление средств на проведение мероприятий программы осуществляется в форме субсидий в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)».

Субсидии предоставляются из бюджета Люберецкого муниципального района субъектам МСП, зарегистрированным на территории городского округа Люберцы.

1.4. Субсидии из бюджета Люберецкого муниципального района предоставляются в текущем финансовом году на частичную компенсацию субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники (далее - оборудование) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, в том числе на его монтаж (если затраты на монтаж предусмотрены соответствующим договором на приобретение оборудования).

Субъект МСП вправе получить не более одной субсидии. Размер субсидии не может превышать 2000000 (два миллиона) рублей для одного субъекта МСП за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района.

Размер субсидии определяется в полных рублях, при этом остаток до 50 копеек отбрасывается, а остаток 50 копеек и более округляется до целого рубля.

Предметом финансирования из бюджета Люберецкого муниципального района могут быть не более 50 процентов обоснованных затрат, произведенных в 2017 году на приобретение нового оборудования, оборудования бывшего в эксплуатации не более 3 (трёх) лет, в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг). К расчету размера субсидии не может приниматься оборудование предназначенное для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.5. Субсидии предоставляются субъектам МСП, соответствующим указанным ниже условиям:
1.5.1. Зарегистрированы в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в Межрайонной ИФНС России №17 по Московской области и осуществляют деятельность в течение календарного года, в котором предоставляется субсидия.

1.5.2. Отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на дату подачи заявки на участие в конкурсе. Оформленные документом установленного образца (справка), подписанным руководителем налогового органа и заверенным печатью.

1.5.3. Отсутствие в отношении субъекта МСП процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства. Подтверждается письмом субъекта МСП, подписанным руководителем субъекта МСП и заверенным печатью.

1.5.4. Деятельность субъекта МСП не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи заявки на получение субсидии (далее - заявка).

1.5.5. Размер среднемесячной заработной платы сотрудников организации должен составлять не менее величины, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединением работодателей Московской области на дату подачи заявки.

1.6. К участию в конкурсе не допускаются:
1.6.1. Кредитные организации, страховые организации, инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды.

1.6.2. Участники соглашений о разделе продукции.

1.6.3. Субъекты МСП, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

1.6.4. Субъекты МСП, являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, резидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.6.5. Субъекты МСП, осуществляющие ризлторскую деятельность и сдачу в наем жилых и нежилых помещений (за исключением гостиниц), торговых мест.

1.6.6. Субъекты МСП, осуществляющие розничную и оптовую реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), а также пива и слабоалкогольной продукции.

1.6.7. Субъекты МСП, представившие недостоверные сведения и документы.

1.6.8. Субъекты МСП, в отношении которых ранее было принято решение о предоставлении аналогичной субсидии, и сроки ее предоставления не истекли.

2. Порядок представления и рассмотрения заявки на получение субсидии

2.1. Для получения субсидии субъект МСП (далее - Заявитель) представляет заявку на получение субсидии в управление предпринимательства и инвестиционной администрации городского округа Люберцы (далее - Уполномоченный орган) по адресу: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, 190, кабинет 314, e-mail: lub-prom@yandex.ru на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также в любом отделе МФЦ на территории города Люберцы, в течение 45 календарных дней со дня публикации информационного сообщения на официальном сайте.

Прием заявок осуществляется в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса. Извещение о проведении конкурса размещается в официальном печатном издании и на официальном сайте администрации городского округа Люберцы <http://www.lubreg.ru>.

2.2. Одновременно с заявкой Заявитель представляет перечень документов:

- копии учредительных документов юридического лица;
- документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию не ранее одного месяца до даты подачи заявки;
- справку из налогового органа об отсутствии задолженности (оригинал);
- документы о назначении (избрании) руководителя и главного бухгалтера (для юридических лиц);
- справку о наличии и состоянии банковских счетов (справка из банка об открытии расчетного счета и об оборотах за последние 6 месяцев);
- бизнес-план проекта, связанного с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку, содержащий цель, задачи, указание на целевую группу, описание мероприятий, сроки их выполнения, ресурсное обеспечение, ожидаемые количественные и качественные результаты его реализации и методики их оценки, смету предполагаемых затрат на реализацию мероприятия с их обоснованием, копии документов, подтверждающих понесенные затраты;

- формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущий год и последний отчетный период (в случае начала деятельности в текущем году - только за последний отчетный период) с отметкой налогового органа или иные документы, установленные при применении специального налогового режима или для индивидуальных предпринимателей, за предыдущий год и последний отчетный период отчетного года с отметкой налогового органа;
- коды статистики Мособлстата;
- информационное письмо Федеральной службы государственной статистики о наличии сведений о хозяйствующем субъекте в Статистическом регистре хозяйствующих субъектов Федеральной службы государственной статистики, полученное не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки на предоставление субсидии;
- перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности;
- копии заключенных предприятием договоров на приобретение в собственность оборудования;
- копии расчетно-платежных документов, подтверждающих фактическую оплату предприятием за счет собственных средств покупки оборудования;
- копии товарных накладных и бухгалтерских документов, подтверждающих приобретение и постановку на баланс оборудования;
- копии актов выполненных работ (оказанных услуг).

2.3. Документы, установленные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, представляются в сшитом и пронумерованном виде с проставлением печати Заявителя и заверенными подписью уполномоченного должностного лица.

2.4. Основаниями отказа во включении заявки в перечень заявок, подлежащих рассмотрению на заседании Конкурсной комиссии по поддержке малого и среднего предпринимательства в городском округе Люберцы Московской области (далее - Комиссия), являются:

- 2.4.1. Несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.
- 2.4.2. Представление неполного пакета документов, а также наличие в заявке и в прилагаемых документах исправлений.
- 2.4.3. Ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки, и сроки ее оказания не истекли.

2.5. Заявитель вправе повторно подать доработанную заявку на получение субсидии в Уполномоченный орган, но не позднее установленного администрацией городского округа Люберцы срока окончания приема заявок.

2.6. Уполномоченный орган принимает, регистрирует, проверяет соответствие заявки и приложений к ней документов (далее - Проект), указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, установленным требованиям.

2.7. Уполномоченный орган осуществляет экспертизу и подготовку заключения о соответствии субъекта МСП требованиям настоящего Порядка в срок не более 10 (десяти) календарных дней с момента получения и регистрации заявки.

2.8. Заявка с заключением, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка, выносится на рассмотрение Комиссии. Комиссия вправе рассматривать заявки субъектов МСП не ранее чем по истечении 14 (четырнадцати) календарных дней после размещения информационного сообщения и принимает решения о результатах конкурса на заседаниях Комиссии по мере их поступления в срок не более чем 20 (двадцать) календарных дней со дня получения заявки с заключением Уполномоченного органа.

2.9. Оценка и сопоставление заявок производится в результате проведения анализа проекта по критериям социально-экономической эффективности проекта и приоритетности отрасли по сумме баллов оценки по каждой заявке в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку. Минимальное количество необходимых баллов для допуска к участию в конкурсе - 160.

Комиссия определяет Заявителей, чьи заявки соответствуют условиям конкурса, осуществляет присвоение и подсчет баллов, набранных Заявителями, и принимает решение о предоставлении им субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии. При соответствии условиям конкурса заявок нескольких субъектов МСП субсидия предоставляется в порядке убывания баллов.

2.10. В случае превышения объемов заявок на получение поддержки над лимитом бюджетных средств, предусмотренных на эти цели, Комиссия принимает решение о предоставлении поддержки пропорционально понесенным затратам.

2.11. В решениях Комиссии должны указываться форма финансирования, объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования. Решения Комиссии оформляются протоколами заседания Комиссии.

Решение Комиссии может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Протоколы заседания Комиссии утверждаются председателем Конкурсной комиссии и размещаются на официальном сайте администрации городского округа Люберцы в сети Интернет <http://www.lubreg.ru>.

2.13. На основании протокола Комиссии администрация городского округа Люберцы заключает договор с получателем о предоставлении субсидии.

3. Порядок предоставления субсидии и контроль за ее расходованием

3.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании договоров о предоставлении субсидий по примерной форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

3.2. В течение 3 рабочих дней после подписания протокола Комиссии о предоставлении субсидий Уполномоченный орган направляет субъектам МСП проекты договоров.

3.3. В течение 3 рабочих дней с момента получения проекта договора субъект МСП представляет в Уполномоченный орган подписанный уполномоченным должностным лицом субъекта МСП договор на бумажном носителе.

3.4. При соответствии представленных субъектом МСП документов требованиям настоящего Порядка, отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области Уполномоченный орган направляет в управление по бухгалтерскому учету и отчетности администрации городского округа Люберцы следующие документы:

- договор на предоставление субсидии субъекту МСП городского округа Люберцы;
- протокол заседания Комиссии с решением о выделении субсидий за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района для финансирования соответствующего мероприятия программы;
- расчет размера предоставляемой субсидии субъектам МСП городского округа Люберцы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.5. Предоставление субсидии субъектам МСП на реализацию мероприятий программы за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района осуществляется через лицевой счет администрации городского округа Люберцы, открытый в финансовом управлении администрации городского округа Люберцы при предоставлении платежных документов и заверенных копий документов, указанных в п. 3.4 настоящего Порядка, путем перечисления денежных средств на расчетный счет субъекта МСП, открытый в кредитной организации в установленном действующим законодательством порядке.

3.6. Субъекты МСП - исполнители мероприятий программы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, представляемых в Уполномоченный орган, а также за целевое использование средств бюджета Люберецкого муниципального района.

3.7. Администрация городского округа Люберцы и органы муниципального финансового контроля проводят проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

3.8. Получатели субсидии представляют в срок до 15 января года, следующего после года получения субсидии, отчет об исполнении основных показателей бизнес-плана. Форма отчетности является приложением к договору о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию городского округа Люберцы ежегодно в течение 3 лет после получения Субсидии в срок до 15 января года, следующего за отчетным.

В случае невыполнения обязательств по договору сумма субсидии подлежит возврату в бюджет Люберецкого муниципального района.

3.9. Предоставление субсидии приостанавливается либо подлежит возврату в случае:

- 3.9.1. Непредоставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных договором.
- 3.9.2. Выявления факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных договором.
- 3.9.3. Выявления факта нецелевого использования предоставленной субсидии.
- 3.9.4. Объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта МСП.

4. Порядок возврата субсидии (части субсидии)

4.1. При выявлении обстоятельств, служащих основанием для возврата субсидии, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней направляет получателю субсидии письменное уведомление о возврате субсидии в бюджет с указанием оснований ее возврата.

Уведомление о возврате должно содержать сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии), реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.

4.2. В случае отказа получателей от возврата субсидии в бюджет администрации городского округа Люберцы производится взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку предоставления субсидий за счет средств бюджета
Люберецкого муниципального района в рамках реализации
мероприятий муниципальной программы
«Предпринимательство Люберецкого муниципального района
Московской области», утвержденному
Постановлением администрации
городского округа Люберцы
Московской области
от _____ 2017г. № _____

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право заключения договора о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области»

(наименование конкурса)

Полное и сокращенное наименования организации - участника конкурсного отбора и ее организационно-правовая форма (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) на основании учредительных документов установленной формы (Устав, Положение, учредительный договор (договор об учреждении), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя): Телефон: Факс: E-mail:	
Ф.И.О. главного бухгалтера организации: Телефон: Факс: E-mail:	
Дата, место и орган регистрации юридического лица/физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на основании свидетельства о государственной регистрации)	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	
ОКТМО	
ОКВЭД	
ОКАТО	
Наименование и организационно-правовая форма всех учредителей (на основании учредительных документов установленной формы)/доля их участия в уставном капитале (для акционерных обществ - выписка из реестра акционеров отдельным документом)	
Срок деятельности ЮЛ (с учетом правопреемственности)	
Размер уставного капитала (для юридических лиц) в рублях	
Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник конкурса зарегистрирован в качестве налогоплательщика	
Почтовый адрес/адрес места нахождения участника конкурсного отбора - юридического лица/адрес регистрации по месту жительства участника конкурсного отбора - индивидуального предпринимателя: Телефон: Факс: E-mail:	
Банковские реквизиты: Основной счет, на который будет перечисляться субсидия: Наименование обслуживающего банка: Телефон/факс/e-mail: Корреспондентский счет Код БИК	
Сведения о выданных участнику конкурсного отбора лицензиях, необходимых для реализации проекта (указываются лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории, на которой действует лицензия)	
Сведения о дочерних и зависимых предприятиях, о лицах, входящих с участником конкурса в одну группу лиц (в соответствии с определением понятия "группа лиц" в статье 9 Федерального закона "О защите конкуренции" N 135-ФЗ от 26.07.2006)	
Основные виды деятельности: - в соответствии с кодами статистики; - фактически осуществляемые	
Информация по выданным кредитам, в т.ч. по займам, полученным в некоммерческой организации "Московский областной фонд развития микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства", и кредитам, поручителем по которым выступала некоммерческая организация "Московский областной гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства"	

Организация (ИП) просит предоставить субсидию в размере _____ (сумма запрашиваемой субсидии).

Организация (ИП) гарантирует:
Создание новых рабочих мест не менее _____ человек.
Увеличение средней заработной платы сотрудников на _____ рублей.
Увеличение налоговых отчислений в консолидированный бюджет Московской области за 2017 год на _____ рублей.
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг за 2017 год на _____ рублей.
Организация (ИП) берет на себя обязательство использовать предоставленную субсидию по целевому назначению в соответствии с установленными требованиями, а также условиями договора о предоставлении субсидии.
Настоящей заявкой подтверждаем:
- в отношении организации (ИП) не проводятся процедуры ликвидации или банкротства, а также деятельности организации (ИП) не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- организация (ИП) не имеет просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- размер среднемесячной заработной платы сотрудников организации (ИП) составляет не менее величины, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединением работодателей Московской области на момент подачи заявления на оказание поддержки.
Настоящей заявкой подтверждаем, что организация (ИП):
- не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не является участником соглашений о разделе продукции;
- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;
- не осуществляет ризлторскую деятельность и сдачу в наем жилых и нежилых помещений (за исключением гостиниц), торговых мест;
- не осуществляет розничную и оптовую реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), а также пива и слабоалкогольной продукции.
Настоящим гарантируем достоверность представленной нами информации в заявке, бизнес-плане проекта, а также всех приложенных к настоящей заявке документов и подтверждаем право администрации городского округа Люберцы, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора проектов условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.
Организация (ИП) _____ дает свое согласие на обработку персональных данных.
Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
1	Копии учредительных документов юридического лица	
2	Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию не ранее одного месяца до даты подачи заявки: справка из налогового органа об отсутствии задолженности (оригинал)	
3	Документы о назначении (избрании) руководителя и главного бухгалтера (для юридических лиц)	
4	Справка о наличии и состоянии банковских счетов (справка из банка об открытии расчетного счета и об оборотах за последние 6 месяцев)	
5	Бизнес-план проекта, связанного с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку, содержащий цель, задачи, указание на целевую группу, описание мероприятий, сроки их выполнения, ресурсное обеспечение, ожидаемые количественные и качественные результаты его реализации и методику их оценки, смету предполагаемых затрат на реализацию мероприятия с их обоснованием, копии документов, подтверждающих понесенные затраты	
6	Формы N 1 «Бухгалтерский баланс» и N 2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущий год и последний отчетный период (в случае начала деятельности в текущем году - только за последний отчетный период) с отметкой налогового органа или иные документы, применяющиеся при применении специального налогового режима или для индивидуальных предпринимателей, за предыдущий год и последний отчетный период отчетного года с отметкой налогового органа	
7	Коды статистики Мособлстата	
8	Информационное письмо Федеральной службы государственной статистики о наличии сведений о хозяйствующем субъекте в Статистическом регистре хозяйствующих субъектов Федеральной службы государственной статистики, полученное не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки на предоставление субсидии	
9	Перечень кредиторов и должников с расшивкой дебиторской и кредиторской задолженности	
10	Копии заключенных предприятием договоров на приобретение в собственность оборудования	
11	Копии расчетно-платежных документов, подтверждающих фактическую оплату предприятием за счет собственных средств покупки оборудования	
12	Копии товарных накладных и бухгалтерских документов, подтверждающих приобретение и постановку на баланс оборудования	
13	Копия актов выполненных работ (оказанных услуг)	

Руководитель СМСП (индивидуальный предприниматель) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Главный бухгалтер СМСП _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Регистрационный номер _____

Дата принятия заявления _____ (подпись и печать заявителя)

Приложение №2
к Порядку предоставления субсидий за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденному Постановлением администрации городского округа Люберцы Московской области от _____ 2017г. № _____

Примерная форма бизнес-плана проекта, связанного с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

Проект представлен:

_____ (полное наименование субъекта МСП с указанием организационно-правовой формы)

_____ (наименование должности руководителя организации (ИП))

_____ (Ф.И.О. руководителя организации (ИП))

_____ (подпись руководителя организации (ИП) и печать организации (ИП))

городской округ Люберцы, 2017 год

Общее описание организации (ИП)

Направление деятельности в настоящее время. Начата ли практическая деятельность (если нет, то почему). Наличие офисных, складских и производственных помещений (в собственности в аренде/другое, реквизиты), (номер) договора аренды, арендодатель, площадь помещения, дата заключения договора аренды, срок действия договора аренды и т.д.). Наличие филиалов/обособленных подразделений за пределами Московской области. Описание профессиональных компетенций команды организации (ИП): численность персонала, образование (в т.ч. дополнительное) и опыт работы руководящего состава.

Лицензируется ли деятельность организации (ИП), получены ли необходимые разрешающие лицензии, свидетельства для осуществления деятельности организации (ИП)

Наименование проекта: _____

Цель проекта: _____

Задачи проекта:

1) производственные (описание мероприятий) _____;

2) маркетинговые (целевая группа, потребители, рынки сбыта) _____;

3) финансовые (финансовый результат) _____.

Срок реализации проекта _____ мес.

Стоимость проекта: _____ рублей.

Рентабельность проекта _____ %.

Место реализации проекта _____.

Анализ существующего положения организации (ИП) по итогам 2016 года.

Размер уставного капитала (для юридических лиц) _____ рублей.

Категория предприятия (микро, малое, среднее) _____.

Виды деятельности:

№ п/п	Направление деятельности *	Выручка за последний отчетный период, тыс. руб.	Доля в общей выручке за последний отчетный период, %	Период, в течение которого показана выручка в столбце 3, мес.
	Итого			

* Необходимо указать вид осуществляемой деятельности в соответствии с ОКВЭД.

Виды производимой продукции, предлагаемой потребителям в 2016 году:

№ п/п	Наименование продукции	Количество произведенной продукции за 2016 год, штук	Себестоимость за 1 ед. продукции, рублей	Отпускная цена за 1 ед. продукции, рублей
1				

Описание продукции

Перечень и краткое описание продукции, реализуемой в настоящее время. Их отличительные особенности от продукции конкурентов. При наличии представляются отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах продукции. Описание ситуации на рынке для данной продукции.

Маркетинговая политика

Конкуренты (их количество и преимущества) _____.

№ п/п	Наименование продукции	Ценовая стратегия	Целевая группа потребителей	Каналы продаж	Рекламная стратегия
1					
2					

Кто является потенциальным потребителем продукции? Каким образом осуществляется сбыт продукции? Каковы географические пределы сбыта продукции (микрорайон, город и т.д.)? Уровень спроса на продукцию? Каким способом стимулируется сбыт продукции?

Финансовые показатели деятельности организации (ИП) по итогам 2016 года

Наименование показателя	Фактически, 2016 год (тыс. руб.)
Выручка	
Расходы	
Прибыль от продаж	
Прочие расходы	
Чистая прибыль	
Общая сумма налоговых отчислений	
Рентабельность, %	
Среднесписочная численность сотрудников	

Объем продаж за 2016 год

Наименование продукции	Отпускная цена продукции, рублей	Общий объем продаж за 2016 год (шт.)	Поступления от продаж (тыс. руб.)
Продукт 1			
Продукт 2			
... (прочие)			
Итого	x	x	

Материальные затраты за 2016 год

Наименование расходов	Норма расхода (в натуральных показателях). Сколько расходует на 1 ед. товара/услуги	Стоимость на 1 ед. готовой продукции, руб.	Итого (тыс. руб.)
Сырье и материалы			
Покупные полуфабрикаты и комплектующие			
Работы и услуги сторонних организаций			
Топливо			
Энергоресурсы			
----- (и прочее)			
Итого	x	x	

Общие издержки за 2016 год

Наименование расходов	Сумма, рублей	Ритмичность платежей
Аренда		Ежемесячно/ежеквартально
Охрана		
Телефон и т.д.		
----- (и прочее)		
Итого		

Штатное расписание за 2016 год

Должность	Месячная заработная плата, рублей	Годовая заработная плата, рублей	Количество работающих сотрудников

Количество уплаченных налогов за 2016 год

Вид налога	Фактически уплачено в 2016 году (тыс. руб.)
Налог на добавленную стоимость	
Налог на прибыль	
ЕНВД	
Патент	
Единый налог при УСН	
ЕСХН	
Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование	
Страховой взнос на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
Налог на доходы физических лиц (в отношении доходов от предпринимательской деятельности)	
Транспортный налог	
Земельный налог	
Прочие налоги	
Итого	

План развития организации (ИП) после реализации проекта
Категория предприятия после реализации проекта (микро, малое, среднее) _____.

Виды деятельности после реализации проекта

№ п/п	Направление деятельности*	Выручка за отчетный период, тыс. руб.	Доля в общей выручке за последний отчетный период, %	Период, в течение которого показана выручка в столбце 3, мес.
1				
...				
Итого				

* - Необходимо указать вид осуществляемой деятельности в соответствии с ОКВЭД.

Виды производимой продукции, предлагаемой потребителям в 2017 году после реализации проекта

N п/п	Наименование продукции	Количество произведенной продукции в период реализации проекта, штук	Себестоимость за 1 ед. продукции, рублей	Отпускная цена за 1 ед. продукции, рублей
1				
2				

Описание продукции

Перечень и краткое описание дополнительной продукции, реализуемой после реализации проекта. Ее отличительные особенности от продукции конкурентов. При наличии представляются отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах продукции.

Описание ситуации на рынке для данной продукции.

Маркетинговая политика

Конкуренты (их количество и преимущества) _____.

№ п/п	Наименование продукции (товаров, работ, услуг)	Ценовая стратегия	Целевая группа потребителей	Каналы продаж	Рекламная стратегия
1					
2					

Кто будет являться потенциальным потребителем продукции? Каким образом будет осуществляться сбыт продукции? Каковы географические пределы сбыта продукции (микрорайон, город и т.д.)? Уровень спроса на продукцию? Каким способом будет стимулироваться сбыт продукции?

Финансовые показатели деятельности организации (ИП)

Наименование показателя	2016 год (тыс. руб.)	2017 год (тыс. руб.)	2018 год (тыс. руб.) прогноз
Выручка			
Расходы			
Прибыль от продаж			
Прочие расходы			
Чистая прибыль			
Общая сумма налоговых отчислений			
Рентабельность, %			
Среднесписочная численность сотрудников			

Объем продаж за период реализации проекта

Наименование продукции	Отпускная цена продукции, рублей			Общий объем продаж (шт.)			Поступления от продаж (тыс. руб.)		
	2016	2017	2018	2016	2017	2018	2016	2017	2018
Продукт 2 ... (и прочее)									
Итого	x			x					

Планируемые материальные затраты за период реализации проекта

Наименование расходов	Норма расхода (в натуральных показателях). Сколько расходуется на 1 ед. товара	Стоимость на 1 ед. готовой продукции, руб.			Итого (тыс. руб.)		
		2016	2017	2018	2016	2017	2018
Сырье и материалы							
Покупные полуфабрикаты и комплектующие							
Работы и услуги сторонних организаций							
Топливо							
Энергоресурсы							
----- (и прочее)							
Итого		x			x		

Планируемые общие издержки

Наименование продукции	Сумма, рублей			Ритмичность платежей Ежемесячно/ежеквартально
	2016	2017	2018	
Аренда				
Охрана				
Телефон и т.д. (и прочее)				
Итого				

Штатное расписание за 2016 год

Должность	Месячная заработная плата, рублей	Годовая заработная плата, рублей	Количество работающих сотрудников

Ежегодная индексация заработной платы _____ %.

Количество уплаченных налогов

Вид налога	2016	2017	2018
Налог на добавленную стоимость			
Налог на прибыль			
ЕНВД			
Патент			
Единый налог при УСН			
ЕСХН			
Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование			
Страховой взнос на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
Налог на доходы физических лиц (в отношении доходов от предпринимательской деятельности)			
Транспортный налог			
Земельный налог			
Прочие налоги			
Итого			

Источники финансирования проекта _____ рублей,

в том числе:
собственные средства _____ рублей;
средства инвесторов _____ рублей;
кредиты _____ рублей;
государственная поддержка (субсидии) _____ рублей.

В результате реализации проекта планируется достигнуть:

Указываются качественные (выпуск новых и улучшение существующих товаров, работ, услуг и прочее) и количественные (увеличение объема реализованных товаров, работ, услуг, увеличение выручки и прочее) результаты реализации проекта, методика оценки достижения показателей.

Также в случае предоставления государственной финансовой поддержки (субсидии) для реализации проекта планируется:

Создание новых рабочих мест в _____ (срок достижения) не менее _____ человек, в т.ч. в 2017, 2018, 2019 годах.
Увеличение средней заработной платы сотрудников в _____ (срок достижения) на _____ рублей, в т.ч. в 2017, 2018, 2019 годах.

Увеличение налоговых отчислений в консолидированный бюджет Московской области _____ (срок достижения) на _____ рублей, в т.ч. в 2017, 2018, 2019 годах.

Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг _____ (срок достижения) на _____ рублей, в т.ч. в 2017, 2018, 2019 годах.

_____ (должность руководителя организации/ИП) (подпись руководителя организации/ИП) (Ф.И.О. руководителя организации/ИП)

Главный бухгалтер _____ (подпись главного бухгалтера) (Ф.И.О. главного бухгалтера)

М.П.

Приложение №3
к Порядку предоставления субсидий за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденному Постановлением администрации городского округа Люберцы Московской области от _____ 2017г. № _____.

ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Основные критерии оценки заявок:

Социальная эффективность:

- создание новых рабочих мест;
- увеличение средней заработной платы сотрудников субъектов МСП.

Экономическая эффективность:

- увеличение налоговых отчислений в местный бюджет;
- увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

1. Сфера деятельности заявителя:

Производственная сфера	100 баллов
Научно-техническая сфера	100 баллов
Сельское хозяйство	100 баллов
Молодежное предпринимательство (исключая оптово-розничную торговлю)	100 баллов
Ремесленничество	100 баллов
Услуги (общественное питание, бытовые, транспортные, иные)	80 баллов
Оптовая и розничная торговля	0 баллов

2. Планируемое создание новых рабочих мест в 2016 году:

Свыше 4 новых рабочих мест	100 баллов
От 2 до 4 новых рабочих мест	70 баллов
1 рабочее место	30 баллов
0 рабочих мест	0 баллов

3. Увеличение выручки по сравнению с годом, предшествующим отчетному:

Более 10%	100 баллов
От 7% до 10%	80 баллов
От 3% до 7%	50 баллов
Менее 3%	0 баллов

4. Размер средней заработной платы работников после предоставления субсидии:

Более 25000 рублей	100 баллов
От 16000 рублей до 25000 рублей	50 баллов
Менее 16000 рублей	0 баллов

Максимально возможное количество баллов - 400 баллов. Для допуска заявки к участию в конкурсе необходимо набрать не менее 160 баллов.

Приложение №4
к Порядку предоставления субсидий за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденному Постановлением администрации городского округа Люберцы Московской области от _____ 2017г. № _____.

РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой в 2017 году из бюджета Люберецкого муниципального района на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ, предоставляемой заявителю

N п/п	Наименование заявителя	Сумма затрат, руб.	50% от заявленной суммы затрат, руб.	Удельный вес затрат в общем объеме, %	Размер субсидии, предоставляемой заявителю, руб.
1	2	3	4	5	6
1	1-й заявитель				
2	2-й заявитель				
3	...				
	ИТОГО:			100%	Общая сумма субсидии

Графа 6 = графа 5 х итоговую строку графы 6 / 100.

Размер субсидии определяется в полных рублях, при этом остаток до 50 копеек отбрасывается, а остаток 50 копеек и более округляется до целого рубля.

Размер субсидии составляет: _____ (сумма прописью) рублей.

Администрация городского округа Люберцы

Получатель:

(наименование субъекта МСП)

Первый заместитель Главы администрации _____ (Ф.И.О.)

Руководитель субъекта МСП _____ (Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Расчет и целевое назначение проверены

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, заверившего расчет, подпись)

Приложение №5
к Порядку предоставления субсидий за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденному Постановлением администрации городского округа Люберцы Московской области от _____ 2017г. № _____.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района Московской области г. Люберцы « _____ » _____ 2017 года

Администрация городского округа Люберцы Московской области (далее - Администрация) в лице Первого заместителя Главы администрации Назарьевой Ирины Геннадьевны, действующего на основании Устава городского округа Люберцы и Постановления администрации городского округа Люберцы от _____ 2017 г. № _____ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденной Постановлением администрации Люберецкого муниципального района от 08.11.2016 № 2726-ПА, с одной стороны, и _____ (далее - Получатель) в лице _____, с другой стороны, действующего на основании _____, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление субсидии Получателю в размере _____ рублей _____ копеек (НДС не облагается) для реализации проекта _____ (наименование проекта) (указывается в соответствии с бизнес-планом, представленным в составе заявки согласно Порядку) по мероприятию 3.1 Программы в целях возмещения произведенных затрат, связанных с с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района _____ рублей _____ копеек.

1.2. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденной Постановлением администрации Люберецкого муниципального района от 08.11.2016 № 2726-ПА (далее - Постановление).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на цели, установленные п. 1.1 настоящего Договора, при условии предоставления расчета размера Субсидии на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров.

2.2. Перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя осуществляется после заключения настоящего Договора при наличии денежных средств в бюджете Люберецкого муниципального района до 20.12.2017 года.

2.3. Оплата по Договору осуществляется по безналичному расчету платежным поручением путем перечисления Администрацией денежных средств на расчетный счет Получателя, указанный в разделе 8 "Адреса и реквизиты Сторон" настоящего Договора.

2.4. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение пяти рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Администрации с указанием новых реквизитов. Все риски, связанные с перечислением Администрацией денежных средств на указанный в настоящем Договоре расчетный счет Получателя, несет Получатель.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация:

3.1.1. Предоставляет Получателю Субсидию в 2017 г. на цели, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором, а также Порядком предоставления субсидий.

3.1.2. Осуществляет контроль за выполнением Получателем Субсидии условий ее предоставления, выполнением Получателем обязательств по Договору о предоставлении Субсидии, осуществляет проверку отчета об исполнении основных показателей бизнес-плана и копий подтверждающих документов.

3.1.3. Имеет право запрашивать при необходимости у Получателя дополнительную информацию и документы, связанные с реализацией настоящего Договора.

3.1.4. Имеет право приостановить предоставление Субсидии в случаях и на условиях, предусмотренных Порядком.

3.1.5. Имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае объявления Получателя несостоятельным (банкротом), ликвидации или реорганизации Получателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.1.6. Имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Московской области.

3.2. Получатель:

3.2.1. Предоставляет отчет об исполнении основных показателей бизнес-плана согласно приложению №1 к настоящему Договору.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию ежегодно в течение 3 лет после получения Субсидии в срок до 15 января года, следующего за отчетным.

3.2.2. Предоставляет в Администрацию в срок до 1 апреля, следующего за отчетным, информацию о деятельности по формам отчетности, установленным приказом Росстата от 29.08.2012 № 470 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий" (копия, заверенная подписью и печатью Получателя):

- № 1 «Основные сведения о деятельности организации»;
- № МП (микро) «Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия»;
- № 1-ИП "Сведения о деятельности индивидуального предпринимателя";
- № ПМ "Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия".

3.2.3. В установленном законодательством Российской Федерации и Московской области порядке хранит первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты.

3.2.4. Предоставляет необходимые документы при проведении Администрацией проверок исполнения условий настоящего Договора, а также иных контрольных мероприятий, связанных с исполнением настоящего Договора.

3.2.5. Выполняет иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области и настоящим Договором, в том числе связанные с включением в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.2.6. Получатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, предоставляемых в Администрацию.

3.2.7. Согласен на осуществление Администрацией и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.3. Получатель вправе:

3.3.1. Обращаться в Администрацию за разъяснениями и консультациями по вопросам выполнения условий настоящего Договора.

3.3.2. По предложению Администрации принимать участие в мероприятиях, направленных на пропаганду программ, проводимых Администрацией в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа Люберцы.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, вытекающих из Договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Условия предоставления Субсидии, не урегулированные условиями Договора, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

4.3. В случае невыполнения обязательств по Договору сумма Субсидии подлежит возврату в бюджет Люберецкого муниципального района. Предоставление Субсидии приостанавливается, либо она подлежит возврату в случаях, предусмотренных Порядком.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Все разногласия и споры по настоящему Договору решаются Сторонами путем переговоров.

5.2. В случае невозможности урегулирования возникшего спора путем переговоров спор подлежит рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Московской области.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы и если эти обстоятельства повлияли на исполнение настоящего Договора.

Срок исполнения обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства, а также последствия, вызванные этими обстоятельствами.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону в письменной форме без промедления о наступлении этих обстоятельств, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента их наступления. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере указанных обстоятельств и о возможных их последствиях. Сторона должна также без промедления не позднее 10 (десяти) рабочих дней известить другую Сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств.

6.3. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы оказываемым услугам нанесен значительный, по мнению одной из Сторон, ущерб, то эта Сторона обязана уведомить об этом другую Сторону в 3-дневный срок, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего продолжения оказания услуг и заключить дополнительное соглашение с обязательным указанием новых объемов, сроков и стоимости работ, которое с момента его подписания становится неотъемлемой частью настоящего Договора, либо расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

6.4. Если, по мнению Сторон, оказание услуг может быть продолжено в порядке, действовавшем согласно настоящему Договору до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

7. Прочие условия

7.1. Изменение и дополнение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору. Дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

7.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае изменения одной из Сторон настоящего Договора юридического адреса или банковских реквизитов она обязана незамедлительно письменно в течение 5 (пяти) рабочих дней информировать об этом другую Сторону.

7.4. В случае принятия нормативных правовых актов, регулирующих на территории городского округа Люберцы порядок предоставления Субсидий, предусмотренных п. 1.1 настоящего Договора, настоящий Договор изменяется и дополняется в соответствии с их требованиями.

7.5. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.6. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.12.201__ г., а в части, предусмотренной разделом 3 "Права и обязанности Сторон" настоящего Договора, до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.7. Неотъемлемой частью настоящего Договора является приложение №1 «Отчет об основных показателях бизнес-плана».

8. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация:	Получатель: Полное название субъекта МСП Местонахождение Почтовый адрес Банковские реквизиты
Первый Заместитель Главы администрации городского округа Люберцы	Руководитель субъекта МСП
Московской области _____ (ФИО)	_____ (ФИО)
М.П. _____	М.П. _____

Приложение №1
к Договору о предоставлении
субсидии за счет средств бюджета
Люберецкого муниципального района
Московской области

Первому заместителю Главы администрации городского округа Люберцы

ОТЧЕТ

об исполнении основных показателей бизнес-плана
от «___» «___» 20__ г.

№ п/п	Плановые показатели бизнес-плана		Фактические показатели бизнес-плана		Результат (выводы)
	Наименование показателя	Значение показателя	Значение показателя	Значение показателя	
1.	Новые рабочие места				
2.	Увеличение средней заработной платы				
3.	Увеличение налоговых отчислений				
4.	Увеличение выручки				

Руководитель субъекта МСП _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____

* Реквизиты получателя на фирменном бланке

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2017

№ 1026-ПА

г. Люберцы

О внесении изменений в муниципальную программу городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области «Благоустройство территории городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области на 2015-2019 годы»

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 №61/8 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области от 14.12.2016 №134/34 «О бюджете муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области на 2017 год», 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 городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области «Благоустройство территории городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области на 2015-2019годы», утвержденную постановлением Главы муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области от 10.11.2014 г. № 690, изложив её в новой редакции, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Люберецкая панорама» и разместить в сети Интернет на сайте администрации муниципального образования городской округ Люберцы.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации И.Н.Дворникова

Первый заместитель Главы администрации

И.Г. Назарьева

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Люберецкий муниципальный район
Московской области
от 29.08.2017 № 1026-ПА

Паспорт муниципальной программы муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого района Московской области «Благоустройство территории городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области на 2015-2019 годы»

Наименование муниципальной программы	«Благоустройство территории городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области на 2015-2019 годы» (далее - Программа)					
Цели Программы	1. Повышение эстетической привлекательности территории городского поселения Красково. 2. Создание благоприятных условий для проживания населения. 3. Улучшение состояния территории городского поселения. 4. Формирование комфортных, общедоступных, безопасных, эстетически и визуально привлекательных пешеходных зон и общественных пространств в городском поселении Красково. 5. Формирование благоприятного архитектурно-художественного облика в части приведения в порядок информационно рекламных конструкций, элементов благоустройства и озеленения, фасадов зданий, ограждений, размещения элементов навигации, малых архитектурно художественных форм.					
Задачи Программы	1. Содержание и текущее обслуживание существующих объектов благоустройства. 2. Улучшение санитарного состояния территории гп.Красково. 3. Размещение и строительство новых объектов благоустройства (в т.ч. благоустройство зон массового отдыха граждан (аллей, пешеходных зон, парков). 4. Повышение уровня благоустройства территории гп Красково. 5. Увеличение площади зеленых насаждений и сохранение природы на территории гп. Красково.					
Координатор	Заместитель Руководителя администрации городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области					
Муниципальный заказчик программы	Администрация муниципального образования городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области					
Ответственный исполнитель	Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области					
Сроки реализации программы	Программа рассчитана на 2015-2019 годы.					
Источники финансирования программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс.руб.)					
	Всего	2015 г	2016 г	2017 г	2018 г	2019 г
Средства бюджета городского поселения Красково	371 979,05	118 201,27	99029,10	115 798,68	19 050,0	19 900,0
Средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Небюджетные средства	69 050,0	0,0	0,0	69 050,0	0,0	0,0

1. Характеристика сферы деятельности муниципальной программы, основные проблемы сферы деятельности

Благоустройство территории городского поселения Красково представляет собой комплекс мероприятий, направленных на создание благоприятных условий жизни, трудовой деятельности и досуга населения, осуществляемых органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

Необходимо благоустройства территории, в том числе комплексного, продиктовано на сегодняшний день потребностью в обеспечении населения городского поселения комфортными условиями проживания при постоянно растущем благосостоянии населения.

Большинство существующих объектов внешнего благоустройства городского поселения, таких как пешеходные зоны, зоны отдыха, дороги, инженерные коммуникации и другие объекты до настоящего времени не обеспечивают комфортных условий для жизни и деятельности населения и нуждаются в ремонте и реконструкции.

Существуют проблемы, при которых территория городского поселения Красково неприглядно выглядит: это хаотично растущие, несанкционированные свалки; низкое качество содержания, обслуживания и уборки придомовых территорий, мест общего пользования; дефицит парковых зон; недостаток площадок и мест для занятий зимними видами спорта.

При разработке Программы учитывались:

1. Требования действующего законодательства:
- Закон Московской области от 30.12.2014 г. №191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»;
- Закон Московской области от 30.11.2004 г. № 161/2004-ОЗ «О государственном административно-техническом надзоре на территории Московской области»;
2. Предложения предприятий, организаций и жителей по благоустройству территории городского поселения Красково;
3. Возможность привлечь средства предприятий и организаций и внебюджетных источников.

Прогноз развития сферы реализации муниципальной Программы.
Программно-целевой подход к решению проблем благоустройства городского поселения необходим для обеспечения комфортных условий деятельности и отдыха жителей городского поселения. Важна четкая согласованность действий всех предприятий и организаций, обеспечивающих жизнедеятельность и занимающихся благоустройством городского поселения. Определение перспектив благоустройства городского поселения позволяет добиться сосредоточения средств на решении поставленных задач.

Кроме того, применение программного метода позволит осуществить реализацию комплекса мероприятий, в том числе организационно-информативного характера, позволяющих достигнуть высокого уровня благоустроенности и надлежащего санитарного состояния территории городского поселения Красково.

2. Цели и задачи программы

Основными целями Программы являются:

- повышение уровня комфортного проживания населения на территории городского поселения Красково;
- улучшение экологической обстановки и оздоровления окружающей среды на территории городского поселения Красково.

- Формирование комфортных, общедоступных, безопасных, эстетически и визуально привлекательных пешеходных зон и общественных пространств в городском поселении Красково.

- Формирование благоприятного архитектурно-художественного облика в части приведения в порядок информационно рекламных конструкций, элементов благоустройства и озеленения, фасадов зданий, ограждений, размещения элементов навигации, малых архитектурно художественных форм.

Достижение цели, повышения уровня комфортного проживания населения на территории городского поселения Красково планируется за счет реализации следующих задач:

- Задача 1:Повышение уровня благоустройства территории городского поселения Красково;
- Задача 2:Размещение и строительство новых объектов благоустройства (общественных пространств, пешеходных улиц, спортивные, детские площадки и площадки для отдыха населения);
- Задача 3:Содержание и текущее обслуживание существующих объектов благоустройства.

3. Основные мероприятия программы

Для решения задач Программы необходимо реализовать ряд мероприятий, направленных на достижение целей и задач в сфере благоустройства городского поселения, а именно:

- Задача 1. Содержание и текущее обслуживание существующих объектов благоустройства:
 - Мероприятие 1: Содержание и обслуживание территории;
 - Мероприятие 2: Ремонт и содержание фонтана;
 - Мероприятие 3: Содержание и обслуживание сетей уличного освещения;
 - Мероприятие 4: Содержание детских игровых и спортивных площадок;
 - Мероприятие 5: Уборка территорий деревьев городского поселения Красково (Балластный Карьер, д. Марусино, д. Машково, д. Мотьяково, д. Торбево, д. Лукьяновка, д. Сосновка);
 - Мероприятие 6: Сбор и вывоз мусора вдоль автомобильных дорог городского поселения Красково.

- Задача 2. Улучшение санитарного состояния территории муниципального образования городского поселения Красково:
 - Мероприятие 1: Ликвидация несанкционированных свалок;
 - Мероприятие 2:Вырубка аварийных и сухостойных деревьев;
 - Мероприятие 3: Выполнение работ по отлову, транспортировке, вакцинации, стерилизации содержанию в послеоперационных стационарах и приютах, возврату в места прежнего обитания отловленных безнадзорных животных на территории г.п. Красково;
 - Мероприятие 4: Обустройство мест (площадок) для сбора отходов и мусора на автомобильных дорогах;
 - Мероприятие 5: Санитарная вырубка деревьев.

Задача 3. Размещение и строительство новых объектов благоустройства в т.ч. благоустройство зон массового отдыха (спортивные, детские площадки и площадки для отдыха населения):

- Мероприятие 1: Размещение и строительство детских площадок;
- Мероприятие 2: Размещение и строительство спортивных площадок;
- Мероприятие 3: Размещение и строительство площадок для отдыха населения;
- Мероприятие 4: Устройство новых пешеходных зон;
- Мероприятие 5: Размещение и строительство прочих объектов благоустройства.
- Мероприятие 6: Обустройство общественных пространств.

Мероприятие 7: Установка элементов навигации.

Задача 4. Повышение уровня благоустройства территории городского поселения Красково:
Мероприятие 1: Ремонт детских игровых и спортивных площадок;
Мероприятие 2: Установка и содержание ограждений городского поселения Красково;
Мероприятие 3: Заливка катков;
Мероприятие 4: Установка и последующий демонтаж елок в период новогодних праздников и подключение праздничного освещения городского поселения;
Мероприятие 5: Устройство освещения детских и спортивных площадок;
Мероприятие 6: Модернизация уличного освещения (ул. Лорха, К. Маркса);
Мероприятие 7: Оформление поселка к празднику Победы флагами;
Мероприятие 8: Уборка территорий детских и спортивных площадок в летний и зимний период;
Мероприятие 9: Устройство пешеходных зон;
Мероприятие 10: Устройство пешеходных дорожек.

Задача 5. Увеличение площади зеленых насаждений и сохранение природы на территории городского поселения Красково:

Мероприятие 1: Компенсационная высадка зеленых насаждений;
Мероприятие 2: Устройство и содержание цветников;
Мероприятие 3: Посев газонной травы.
Перечень мероприятий, направленных на достижение целей и задач, приведен в приложении № 3.
Цель - улучшение экологической обстановки и оздоровление окружающей среды на территории городского поселения Красково.

4. Ресурсное обеспечение Программы, обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

В качестве ресурсного обеспечения Программы планируется систематичное привлечение организаций и предприятий, расположенных на территории городского поселения Красково, к благоустройству, путем проведения конкурсов по благоустройству среди предприятий и организаций различных форм собственности.

Финансовое обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета городского поселения Красково, а также за счет привлеченных средств из дополнительных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации (средства федерального бюджета, средства бюджета Московской области, внебюджетные источники).

Источником финансирования мероприятий Программы являются средства бюджета городского поселения Красково в размере 302 929,05 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 г. – 118 201,27 тыс. руб.;
2016 г. – 99 029,10 тыс. руб.;
2017 г. – 46 748,68 тыс. руб.;
2018 г. – 19 050,0 тыс. руб.;
2019 г. – 19 900,0 тыс. руб.

А также внебюджетные средства в размере 69 050,00 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 г. - 0,0 тыс. руб.;
2016 г. - 0,0 тыс. руб.;
2017 г. - 69 050,0 тыс. руб.;
2018 г. - 0,0 тыс. руб.;
2019 г. - 0,0 тыс. руб.

Объем финансирования Программы по отдельным мероприятиям может корректироваться с учётом изменения в социально-экономической ситуации Московской области и наличия средств в бюджете городского поселения Красково. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы указано в приложениях №1, №2, №3.

5. Планируемые результаты программы

Результатами являются улучшение внешнего облика городского поселения Красково, создание ландшафтно-архитектурной композиции объектов благоустройства, улучшение структуры зеленых насаждений, повышение уровня комфортности территории поселения для удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях проживания, улучшение санитарно-гигиенической обстановки.

Программа позволит содержать в нормативном состоянии и повысить качество содержания территории городского поселения.

Производить своевременный ремонт и замену (при необходимости) малых архитектурных форм.

Планируемые результаты реализации муниципальной программы изложены в приложении № 1.

6. Порядок взаимодействия ответственного исполнителя за выполнение мероприятий Программы с муниципальным заказчиком муниципальной программы

Администрация городского поселения Красково является муниципальным заказчиком муниципальной Программы и через координатора объектов благоустройства, улучшение структуры зеленых насаждений, повышение уровня комфортности территории поселения организует управление реализацией муниципальной Программы, а также осуществляет взаимодействие с ответственными исполнителями за выполнение мероприятий Программы, контроль рационального использования средств бюджета городского поселения.

Ответственный исполнитель за выполнение мероприятий муниципальной программы:

- 1) формирует прогноз расходов на реализацию мероприятия муниципальной Программы и направляет его муниципальному заказчику муниципальной Программы;
- 2) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной Программы в части соответствующего мероприятия;
- 3) готовит и представляет муниципальному заказчику муниципальной Программы отчет о реализации мероприятия. Исполнители мероприятий программы определяются в соответствии с действующим законодательством, в том числе путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона.

7. Сроки предоставления отчетности по муниципальной программе

Механизм реализации Программы базируется на принципах взаимодействия органов местного самоуправления, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Итоговый годовой отчет о реализации муниципальной программы предоставляется при подведении итогов выполнения Программы

Оценка эффективности реализации программы проводится ежегодно.

**Приложение № 1
к муниципальной Программе
«Благоустройство территории
городского поселения Красково на 2015-2019 годы»**

Планируемые результаты реализации муниципальной программы муниципального образования городское поселение Красково Люберецкого района Московской области «Благоустройство территории городского поселения Красково Люберецкого района Московской области на 2015-2019 годы»

№ п.п.	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Планируемые расходы, количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Бюджет городского поселения Красково	Другие источники			2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.
1	Содержание и обслуживание территории гп.Красково (памятник ВОВ ул.Лорха д.7, памятник Крулоу и тротуаров, пешеходных зон).	Бюджет городского поселения Красково	Другие источники	Уборка территорий	тыс.м 2	235,715	20,515	20,515	20,515	20,515
					тыс.руб	6 138,0	2612,62	7 400,0	4 500,0	4 700,0
2	Вырубка аварийных и сухостоящих деревьев	Бюджет городского поселения Красково	Другие источники	Количество деревьев	шт	75	400	400	-	-
					тыс.руб	2 363,2	3 000,0 Субсидия МБУ «СЕЗ»	250,0	-	-
3	Ликвидация стихийных свалок.	Бюджет городского поселения Красково	Другие источники	Уборка территорий	тыс.руб.	4 007,9	2 428,0	-	3 500,0	3 500,0
4	Субсидия МБУ «СЕЗ» (ликвидация стихийных свалок)	Бюджет городского поселения Красково	Другие источники	Уборка территорий	тыс.руб.	-	3000,0	4 500,0	-	-
5	Ремонт детских игровых площадок (резиновое покрытие, установка доп. элементов).	Бюджет городского поселения Красково	Другие источники	Количество детских площадок	шт.	4	5	2	-	-
					тыс.руб	1 980,0	1 161,80	100,0	-	-

6	Выполнение работ по отлову, транспортировке, вакцинации, стерилизации, содержанию в послеоперационных стационарах и приютах, возврату в места прежнего обитания отловленных безнадзорных животных на территории гп. Красково	Бюджет городского поселения Красково	Отлов, транспортировка, вакцинация, стерилизация, содержание в послеоперационных стационарах.	шт.	120	120	120	120	120
				тыс.руб	600,0	168,62	300,0	700,0	800,0
7	Установка и содержание ограждений.	Бюджет городского поселения Красково	Повышение уровня благоустройства	п/м	1711	1560	-	-	-
				тыс.руб.	2 560,3	2264,0	-	-	-
8	Уборка территорий деревень гп Красково.	Бюджет городского поселения Красково	Уборка территорий	га	192,29	192,29	-	-	-
				тыс.руб	859,7	1 350,0	-	-	-
9	Содержание и обслуживание сетей уличного освещения	Бюджет городского поселения Красково	Обеспечение бесперебойного электроснабжения	тыс.руб.	2 963,25	1400,3	2 000,0 (Субсидия МБУ «СЕЗ»)	6 000,0	6 500,0
10	Заливка катков	Бюджет городского поселения Красково	Заливка катков	шт.	3	3	3	4	4
				тыс.руб	500,0	600,0 субсидия МБУ «СЕЗ»	570,0 субсидия МБУ «СЕЗ»	650,0	700,0
11	Устройство и содержание цветников	Бюджет городского поселения Красково	Устройство цветников	тыс.руб.	1 121,4	2 500,0	700,0	-	-
12	Демонтаж 7 искусственных елей, праздничного украшения к ним, а также демонтаж светового и праздничного оформления городского поселения Красково.	Бюджет городского поселения Красково	Демонтаж праздничного оформления к новому году	тыс.руб.	0,0	352,0	0,0	-	-
13	Монтаж 7 искусственных елей, праздничного украшения к ним, монтаж светового и праздничного оформления городского поселения Красково (в том числе приобретение 2-х елей и украшения к ним).	Бюджет городского поселения Красково	Установка праздничного оформления к новому году	тыс.руб.	2 500,0	2 500,0	-	-	-
14	Установка скамей и урн на территории гп Красково.	Бюджет городского поселения Красково	Установка скамей	тыс.руб.	296,0	500,0	-	600,0	600,0
15	Устройство мест (площадок) для сбора отходов и мусора в деревнях	Бюджет городского поселения Красково	Устройство площадок	шт.	7	4	-	-	-
				тыс.руб	-	1 500,0	-	-	-
16	Сбор и вывоз мусора с контейнерных площадок территории деревень в гп.Красково	Бюджет городского поселения Красково	Уборка контейнерных площадок	тыс.руб.	-	0,0	0,0	3 000,0	3 000,0
17	Оформление поселка к праздникам. 1.) День Победы 2.) День Поселка 200,0 3.) День России И т.д.	Бюджет городского поселения Красково	Приобретение и установка праздничного оформления территории	тыс.руб.	1 198,9	3 180,0	350,0 1.) День Победы 2.) День Поселка 350,0 3.) День России И т.д.	-	-
18	Уборка территорий детских и спортивных площадок в летний и зимний период.	Бюджет городского поселения Красково	Уборка территорий	тыс.руб.	1 213,65	3622,28	15 622,28 (Субсидия МБУ «СЕЗ» 12 000; 3 622,28 кредитная задолженность 2016г.)	-	-
19	Устройство пешеходной зоны по ул.Школьная («Аллея Победы»).	Бюджет городского поселения Красково	Благоустройство пешеходной зоны	тыс.руб.	18 197,71	17281,4	-	-	-
20	Ремонт «Сквера Победы» (тротуар, резиновое покрытие ДИП, обустройство цветников)	Бюджет городского поселения Красково	Благоустройство зоны отдыха	тыс.руб.	-	5 061	-	-	-
21	Комплексное благоустройство дворовых территорий.	Бюджет городского поселения Красково	Показатели по обращениям жителей Комплексное благоустройство	шт.	-	5	5	-	-
22	Ремонт лестниц 1. ул. Федянина а) проход к дому №83 ул.К.Маркса б) проход к Егорьевскому Ш. 2. ул. Железнодорожная проход ж/д станции 3. ул. Школьная д.6 к ДИП	Бюджет городского поселения Красково	Показатели по обращениям жителей	тыс.руб.	-	420,0	-	-	-
23	Оплата за электроэнергию.	Бюджет городского поселения Красково	Обеспечение бесперебойного электроснабжения	тыс.руб.	5 498,0	-	-	-	-
24	Освещение детских и спортивных площадок.	Бюджет городского поселения Красково	Установка сетей уличного освещения	тыс.руб.	1 960,0	-	-	-	-
25	Демонтаж старых опор освещения по ул.КСЗ.	Бюджет городского поселения Красково	Демонтаж сетей уличного освещения	тыс.руб.	323,0	-	-	-	-
26	Модернизация уличного освещения по ул.К.Маркса.	Бюджет городского поселения Красково	Развитие сетей уличного освещения	тыс.руб.	2 200,0	-	-	-	-

Вырубка аварийных и сухостоящих деревьев	Бюджет городского поселения Красково	6 113,2 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ.	2015 год - 2 363,2 2016 год - 3 000,0 2017 год - 250,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0	Ремонт сквера «Победы» (трогуар, резиновое покрытие ДИП, обустройство цветников, декоративные фонари)	Бюджет городского поселения Красково	5 061,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 5 061,00 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство спортивных площадок	Бюджет городского поселения Красково	2 811,7 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ.	2015 год - 2 811,7 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0	Комплексное благоустройство дворовых территорий.	Бюджет городского поселения Красково	15 198,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 5 223,0 2017 год - 9 975,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Субсидия МБУ «СЕЗ» (Ликвидация стихийных свалок)	Бюджет городского поселения Красково	7 500,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 3 000,0 2017 год - 4 500,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0	Ремонт лестниц	Бюджет городского поселения Красково	420,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 420,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Ликвидация стихийных свалок	Бюджет городского поселения Красково	13 435,9 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 4 007,9 2016 год - 2 428,0 2017 год - 0,0 2018 год - 3 500,0 2019 год - 3 500,0	Оплата за электроэнергию.	Бюджет городского поселения Красково	5 498,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 5 498,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Ремонт детских игровых площадок (резиновое покрытие, установка доп. элементов)	Бюджет городского поселения Красково	3 141,8 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 1 980,0 2016 год - 1 161,80 2017 год - 100,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0	Освещение детских и спортивных площадок	Бюджет городского поселения Красково	1 960,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 1 960,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Выполнение работ по отлову, транспортировке, вакцинации и стерилизации содержания в послеоперационных стационарах и приютах, возврату в места прежнего обитания отловленных безнадзорных животных на территории гп Красково	Бюджет городского поселения Красково	2 368,62 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 600,0 2016 год - 168,62 2017 год - 300,0 2018 год - 700,0 2019 год - 800,0	Демонтаж старых опор освещения по ул.КСЗ	Бюджет городского поселения Красково	323,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 323,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство и содержание цветников	Бюджет городского поселения Красково	4 321,4 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 1 121,4 2016 год - 2 500,00 2017 год - 700,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0	Модернизация уличного освещения по ул.К.Маркса.	Бюджет городского поселения Красково	2 200,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 2 200,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Установка и содержание ограждений	Бюджет городского поселения Красково	4 824,3 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 2 560,3 2016 год - 2 264,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0	Устройство уличного освещения на пешеходной зоне по ул.Школьная и ул.Заречная.	Бюджет городского поселения Красково	2 134,7 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 2 134,7 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Уборка территорий деревень городского поселения Красково (Балластный Карьер, д.Марусино, д. Машково, д. Мотяково, д.Торбеево, д. Лукьяновка, д.Сосновка)	Бюджет городского поселения Красково	2 209,7 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 859,7 2016 год - 1 350,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0	Модернизация детских игровых площадок.	Бюджет городского поселения Красково	1 119,7 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 1 119,7 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Содержание и обслуживание сетей уличного освещения	Бюджет городского поселения Красково	18 863,55 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 2 963,25 2016 год - 1 400,3 2017 год - 2 000,0 2018 год - 6 000,0 2019 год - 6 500,0	Содержание детских игровых площадок	Бюджет городского поселения Красково	298,5 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 298,5 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Заливка катков	Бюджет городского поселения Красково	3 020,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 500,0 2016 год - 600,0 2017 год - 570,0 2018 год - 650,0 2019 год - 700,0	Очистка забора	Бюджет городского поселения Красково	100,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 100,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Демонтаж 7 искусственных елей, праздничного украшения к ним, а также монтаж светового и праздничного оформления городского поселения Красково	Бюджет городского поселения Красково	352,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 352,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0	Устройство пешеходной дорожки по ул. Лорха	Бюджет городского поселения Красково	100,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 100,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Монтаж 7 искусственных елей, праздничного украшения к ним, а также монтаж светового и праздничного оформления городского поселения Красково(в том числе приобретение 2-х елей и украшения к ним)	Бюджет городского поселения Красково	5 000,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 2 500,0 2016 год - 2 500,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0	Устройство пешеходных зон по ул. Заречная, ул. Школьная	Бюджет городского поселения Красково	14 019,5 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 14 019,5 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Установка скамей и урн на территории гп. Красково	Бюджет городского поселения Красково	1 996,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 296,0 2016 год - 500,0 2017 год - 0,0 2018 год - 600,0 2019 год - 600,0	Изготовление газонных ограждений	Бюджет городского поселения Красково	1 608,7 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 1 608,7 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство мест (площадок) для сбора отходов и мусора в деревнях	Бюджет городского поселения Красково	1 500,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 1 500,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0	Устройство пешеходной дорожки по ул.Карла Маркса (от площади ВНИИСТРОМ до ж/д моста ст.Коренево, от поворота на ЛРБ-1 до магазина «АЙС»)	Бюджет городского поселения Красково	9 698,5 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 9 698,5 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Сбор и вывоз мусора с территории деревень	Бюджет городского поселения Красково	6 000,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 3 000,0 2019 год - 3 000,0	Устройство пешеходных ограждений на пешеходной зоне по ул.Школьная	Бюджет городского поселения Красково	936,4 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 936,4 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Оформление поселка к праздникам: 1.) День Победы 2.) День поселка 350,0 3.) День России И т.д.	Бюджет городского поселения Красково	5 428,9 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 1 198,9 2016 год - 3 180,0 2017 год - 350,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0	Благоустройство территории за домами ул.Карла Маркса д.117/14 и 117/13	Бюджет городского поселения Красково	30,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 30,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Уборка территорий детских и спортивных площадок в летний и зимний период.	Бюджет городского поселения Красково	20 458,21 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 1 213,65 2016 год - 3 622,28 2017 год - 15 622,28 (Субсидия МБУ «СЕЗ» 12 000,0; 3 622,28 кредиторская задолженность 2016г.) 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0	Субсидия из бюджета МО на приобретение коммунальной техники	Бюджет Московской области	6 438,28 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 3 100,0 2016 год - 3 338,28 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство пешеходной зоны по ул.Школьная («Аллея Победы»)	Бюджет городского поселения Красково	35 479,11 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 18 197,71 2016 год - 17 281,4 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0	Приобретение техники для нужд благоустройства	Бюджет городского поселения Красково	4 630,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 30,0 2016 год - 4 600,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
				Транспортировка брошенных автомобилей	Бюджет городского поселения Красково	392,4 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ	2015 год - 97,5 2016 год - 195,0 2017 год - 99,9 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0

Устройство сигнальных столбиков	Бюджет городского поселения Красково	100,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 100,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство резинового покрытия детской площадки.	Бюджет городского поселения Красково	100,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 100,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство уличного освещения ул. Гладкова, Лесной проезд.	Бюджет городского поселения Красково	2 765,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 2 765,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство лодочной станции	Бюджет городского поселения Красково	0,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Субсидия МБУ «СЕЗ» (содержание и ремонт детских игровых и спортивных площадок)	Бюджет городского поселения Красково	10 000,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 10 000,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Посадка деревьев на Аллее Победы	Бюджет городского поселения Красково	1 527,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 1 527,6 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Установка ограждений и ремонт лестницы к лодочной станции	Бюджет городского поселения Красково	1 597,1 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 1 597,1 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство площадки для установки скульптуры	Бюджет городского поселения Красково	2 316,1 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 2 316,1 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Закупка и возведение нестационарного объекта (ангара)	Бюджет городского поселения Красково	800,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 800,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Субсидия из бюджета МО на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, поездов к дворовым территориям многоквартирных домов намеленных пунктов	Бюджет Московской области	0,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство уличного освещения по ул. Некрасова	Бюджет городского поселения Красково	100,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 100,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Приобретение искусственной новогодней ели	Бюджет городского поселения Красково	1 327,5 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 1 327,5 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство бетонных сфер препятствующих заезду на тротуар и газон	Бюджет городского поселения Красково	0,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство тротуара Ул. 2я Заводская от д.12 до д.28 (устройство тротуара) (в том числе на мероприятия по адаптации дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения)	Бюджет городского поселения Красково	4 457,8 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 4 457,8 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство подъездных путей к водоему для заправки пожарной техники в д. Марусино	Бюджет городского поселения Красково	3 332,7 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 3 332,7 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Субсидия МБУ «СЕЗ» (памятники и тротуары)	Бюджет городского поселения Красково	2 785,1 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 2 785,1 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Модернизация уличного освещения по ул. Лорха	Бюджет городского поселения Красково	6 930,1 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 6 930,1 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Компенсационное озеленение	Бюджет городского поселения Красково	9 181,3 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 9 181,3 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Ремонт спортивных площадок	Бюджет городского поселения Красково	915,6 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 915,6 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Освещение фасадов зданий	Бюджет городского поселения Красково	3 975,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 3 975,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство детских площадок	Бюджет городского поселения Красково	2 555,5 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 2 555,5 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Ремонт и содержание фонтана	Бюджет городского поселения Красково	350,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 350,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0

Покраска бортовых камней	Бюджет городского поселения Красково	0,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 300,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Сбор и утилизация отходов (лесной фонд)	Бюджет городского поселения Красково	100,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 100,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство тротуара по ул. Чехова вдоль Корневского шоссе (в том числе на мероприятия по адаптации дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения)	Бюджет городского поселения Красково	0,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Транспортировка в морг неопознанных и невостребованных умерших	Бюджет городского поселения Красково	300,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 100,0 2018 год - 100,0 2019 год - 100,0
Поставка и установка стелы «Я люблю Красково»	Бюджет городского поселения Красково	99,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 99,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Ремонт детских площадок (сквер Победы)	Бюджет городского поселения Красково	990,4 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 990,4 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (софинансирование)	Бюджет городского поселения Красково	0,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство домиков для птиц	Бюджет городского поселения Красково	100,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 100,0 2017 год - 0,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Благоустройство пруда по ул. Некрасова	Внебюджетные источники финансирования	15 000,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 15 000,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Благоустройство Аллеи Победы	Внебюджетные источники финансирования	25 000,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 25 000,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Благоустройство по ул. Школьная	Внебюджетные источники финансирования	16 000,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 16 000,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Благоустройство бульвара вдоль Корневского шоссе	Внебюджетные источники финансирования	12 000,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 12 000,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Концепция навигационной системы в г.п. Красково (стрелочный указатель)	Внебюджетные источники финансирования	1 050,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 1 050,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство тротуаров (по ул.2-я Заводская д.24, по ул. Школьная д.2/1-11А) (в том числе на мероприятия по адаптации дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения)	Бюджет городского поселения Красково	1 538,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 1 538,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Устройство парковочных машиномест по адресам: 1,12-я Заводская д.12,- (1037,00) 2,12-я Заводская д.24-26 - (781,5)	Бюджет городского поселения Красково	1 818,5 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 1 818,5 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Содержание и эксплуатация имущества находящегося в государственной муниципальной собственности	Бюджет городского поселения Красково	500,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 500,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Установка информационных щитов на детских игровых площадках	Бюджет городского поселения Красково	200,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 200,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Установка детского игрового комплекса по адресу: г.п. Красково ул. 2-я Заводская д.24 (включая поставку)	Бюджет городского поселения Красково	375,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 375,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0
Ремонт пешеходных дорожек находящихся на территории г.п. Красково.	Бюджет городского поселения Красково	50,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчетами, актами выполненных работ	2015 год - 0,0 2016 год - 0,0 2017 год - 50,0 2018 год - 0,0 2019 год - 0,0

Приложение № 3
к муниципальной Программе
«Благоустройство территории
городского поселения Красково
на 2015-2019 годы»

Перечень мероприятий муниципальной программы муниципального образования городское поселение Красково Люберецкого района Московской области «Благоустройство территории городского поселения Красково Люберецкого района Московской области на 2015-2019 годы»

№ п.п.	Мероприятия по реализации программы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования по годам, тыс. руб.					Ответственный за выполнение мероприятий программы	Планируемые результаты выполнения мероприятий программы	
				Всего	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.			2019г.
1.	Содержание и текущее обслуживание существующих объектов благоустройства	Бюджет Внебюд.	2015-2019	92363,68 0,0	17 071,1 0,0	21 770,3 0,0	25 822,28 0,0	13 500,0 0,0	14 200,0 0,0	Отдел ЖКХ администрации городского поселения Красково	Повышение уровня и качества комфортности проживания населения

Планируемые результаты реализации муниципальной программы	- увеличение протяженности автодорог соответствующие нормативным требованиям; - увеличение парковочных машиномест на территории городского поселения; - повышение безопасности участников дорожного движения; - паспортизация автодорог общего пользования и внутриквартальных дорог городского поселения.
---	---

1. Общая характеристика муниципальной программы

На территории городского поселения Красково протяженность автомобильных дорог муниципального значения составляет – 43,217 км, в том числе: дороги общего пользования – 43,217 км;

По автодорогам городского поселения проходит достаточно большой поток автотранспорта, в том числе транзитного. Данное обстоятельство существенно влияет на эксплуатационные характеристики и свойства дорожного покрытия.

Высокие темпы жилищного строительства и резкий рост автомобилизации населения требуют постоянного развития улично-дорожной сети и содержания ее в нормативном эксплуатационном состоянии.

Учитывая условия жилой застройки прошлых лет, когда не планировались в достаточном объеме парковочные машиноместа, в настоящее время отражается серьезной проблемой. Увеличение парковочных мест позволит решить данную проблему.

С увеличением интенсивности движения автотранспорта по муниципальным дорогам городского поселения Красково, одновременно увеличился рост дорожно-транспортных происшествий (ДТП). Соответственно, проведение таких мероприятий, как устройство дополнительных пешеходных тротуаров с устройством ограждений перильного типа значительно обезопасит пешеходов вблизи проезжей части. Дополнительный комплекс мероприятий по безопасности дорожного движения вблизи образовательных учреждений (установка светофорных объектов типа Т-7), также снизит рост ДТП с участием пешеходов.

2. Цели и задачи Программы.

Целью программы является повышение качества дорог, обеспечение развития и устойчивого функционирования сети автодорог общего пользования, внутриквартальных дорог, повышение обеспеченности парковочным пространством и повышение уровня безопасности дорожного движения на территории городского поселения Красково.

Достижение целей программы будет осуществляться путем выполнения следующих задач:

1. Обеспечение безопасности дорожного движения за счет создания и развития систем мероприятий по своевременному и качественному проведению ремонтных работ автомобильных дорог городского поселения Красково.
2. Снижение доли автомобильных дорог городского поселения Красково не соответствующих нормативным требованиям.
3. Сроки реализации муниципальной Программы.

Сроки реализации Программы 2015 - 2019 годы.

4. Источники и объемы финансирования Программы.

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета городского поселения Красково, а также за счет привлеченных средств из дополнительных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации (средства федерального бюджета, средства бюджета Московской области, внебюджетные источники)

Источники финансирования мероприятий Программы являются средства бюджета городского поселения Красково и средства областного бюджета в размере 159 050,93 тыс. руб., в том числе по годам:

Источники финансирования программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. руб.)					
	Всего	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Средства бюджета городского поселения Красково	155 444,1	52 605,7	43 122,4	22 716,0	18 500,0	18 500,0
Средства областного бюджета	23 204,7	944,7	2 652,0	19 608,00	-	-
Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
Внебюджетные средства	38 090,5	-	305,0	25 475,5	6 155,0	6 155,0
Всего	216 739,3	53 550,4	46 079,4	67 799,5	24 655,0	24 655,0

Объем финансирования Программы по отдельным мероприятиям может корректироваться с учётом изменения в социально-экономической ситуации Московской области и наличия средств в бюджете городского поселения Красково.

5. Система управления и контроля за реализацией Программы.

Механизм реализации Программы базируется на принципах взаимодействия органов местного самоуправления, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за реализацией Программы осуществляет администрация городского поселения Красково Люберецкого района Московской области в лице заместителя Главы администрации.

Итоговый годовой отчет о реализации муниципальной программы представляется при подведении итогов выполнения Программы.

Оценка эффективности реализации программы проводится ежегодно.

Приложение № 1

к муниципальной Программе «Содержание дорог общего пользования, внутриквартальных дорог, парковочных мест, тротуаров и организации безопасности дорожного движения на территории городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области на 2015-2019 годы»

Планируемые результаты реализации муниципальной программы городского поселения Красково Люберецкого района Московской области

«Содержание дорог общего пользования, внутриквартальных дорог, парковочных мест, тротуаров и организации безопасности дорожного движения на территории городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области на 2015-2019 годы»

№ п.п.	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и качественные целевые показатели, характеризующие достижение цели и решение задач	Единица измерения	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Бюджет городского поселения Красково	Другие источники			2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.
1	Содержание автомобильных дорог и проведение мероприятий по повышению безопасности дорожного движения на территории городского поселения Красково	98517,0	-	Площадь убранная от грязи, мусора, снега, льда дорог общего пользования, внутриквартальных дорог, парковочных мест и тротуаров	%	100	100	100	100	100
2	Ремонт дорожного покрытия внутриквартальных дорог	18304,1	-	Протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям	км. %	4,63	1,43	-	-	-
3	Ремонт дорожного покрытия внутридворовых территорий	2350,4	7714,0	Площадь отремонтированных дворовых территорий	кв.м.	-	1 950	1800	2200	2200
4	Ремонт автомобильных дорог общего пользования	17799,9	45790,7	Площадь отремонтированного дорожного покрытия	кв.м.	9 500	1 943	22725	1500	1500
5	Ямочный ремонт дорожного покрытия	6654,3	-	Площадь отремонтированного дорожного покрытия	кв.м.	1900	1300	1062	1300	1300
6	Паспортизация внутриквартальных дорог	99,0	380,0	Паспорт дороги	шт	5	5	5	5	5
7	Лабораторные исследования (экспертиза) качества выполняемых ремонтных работ	100,0	-	Качество выполняемых работ	вырубок	7	-	6	-	-
8	Устройство парковочных машиномест	474,6	780,5	Машиноместо	шт	165	75	120	50	50
9	Безопасность дорожного движения	11144,8	6630,0	Светофорные объекты типа Т-7 Установка и восстановление дорожных знаков Устройство, восстановление искусственной дорожной неровности ИДН Устройство пешеходных тротуаров Нанесение дорожной разметки Ликвидация мест концентрации дорожно-транспортных происшествий	шт шт ед кв.м. кв.м. ед	2 100 15 1410 410 2	- 100 12 609 410 2	- 100 12 1500 1500 410 2	- 100 12 1500 1500 410 2	100 12 12

Приложение № 2

к муниципальной Программе «Содержание дорог общего пользования, внутриквартальных дорог, парковочных мест, тротуаров и организации безопасности дорожного движения на территории городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области на 2015-2019 годы»

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы городского поселения Красково Люберецкого района Московской области

«Содержание дорог общего пользования, внутриквартальных дорог, парковочных мест, тротуаров и организации безопасности дорожного движения на территории городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области на 2015-2019 годы»

Наименование мероприятия	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия, тыс.руб.	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий, в том числе по годам, тыс.руб.
Содержание дорог общего пользования, внутриквартальных дорог, парковочных мест и тротуаров	Бюджет городского поселения Красково	18117,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями.	2015 год – 18 117,0 2016 год – 0,00 2017 год – 0,00 2018 год – 0,00 2019 год – 0,00

Передача части полномочий муниципального образования городское поселение Красково Люберецкого муниципального района Московской области по содержанию дорог общего пользования, внутриквартальных дорог, парковочных мест и тротуаров	Бюджет городского поселения Красково	80400,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с заключенным соглашением о передаче полномочий	2016 год – 26 400,0 2017 год – 18 000,0 2018 год – 18 000,0 2019 год – 18 000,0
Ремонт дорожного покрытия внутриквартальных дорог	Бюджет городского поселения Красково)	18304,1 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями.	2015 год – 18304,1 2016 год – 0,0 2017 год – 0,0 2018 год – 0,0 2019 год – 0,0
Ремонт дорожного покрытия внутридворовых территорий	Бюджет городского поселения Красково	2350,4 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями.	2015 год – 0,00 2016 год – 2350,40 2017 год – 0,00 2018 год – 0,00 2019 год – 0,00
	Средства бюджета Московской области	1514,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями.	2015 год – 0,00 2016 год – 1514,00 2017 год – 0,00 2018 год – 0,00 2019 год – 0,00
Ремонт автомобильных дорог общего пользования	Внебюджетные средства	6200,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями.	2015 год – 0,0 2016 год – 0,00 2017 год – 1900,0 2018 год – 2150,0 2019 год – 2150,0
	Бюджет городского поселения Красково	11 794,80 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями, соглашениями.	2015 год – 5501,9 2016 год – 3476,9 2017 год – 2816,0 2018 год – 0,0 2019 год – 0,0
Ремонт автомобильных дорог общего пользования	Средства бюджета Московской области	21690,7 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями, соглашениями.	2015 год – 944,7 2016 год – 1138,0 2017 год – 19608,0 2018 год – 0,0 2019 год – 0,0
	Внебюджетные средства	24100,00 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями.	2015 год – 0,0 2016 год – 0,0 2017 год – 20900,0 2018 год – 1600,0 2019 год – 1600,0
Передаваемые полномочия по Дорожному фонду в части осуществления ремонта автомобильных дорог общего пользования	Бюджет городского поселения Красково	6005,1 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с заключенным соглашением о передаче полномочий	2016 год – 6005,1 2017 год – 0,0 2018 год – 0,0 2019 год – 0,0
Ямочный ремонт дорожного покрытия в городском поселении Красково	Бюджет городского поселения Красково	1974,3 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями.	2015 год – 1974,3 2016 год – 0,00 2017 год – 0,00 2018 год – 0,00 2019 год – 0,00
Передача части полномочий муниципального образования городское поселение Красково Люберецкого муниципального района Московской области по осуществлению ямочного ремонта дорожного покрытия	Бюджет городского поселения Красково	4680,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с заключенным соглашением о передаче полномочий	2016 год – 2680,0 2017 год – 1000,0 2018 год – 500,0 2019 год – 500,0
Паспортизация внутриквартальных дорог	Бюджет городского поселения Красково	99,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями.	2015 год – 99,0 2016 год – 0,0 2017 год – 0,0 2018 год – 0,0 2019 год – 0,0
	Внебюджетные средства	380,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями	2015 год – 0,0 2016 год – 95,0 2017 год – 95,0 2018 год – 95,0 2019 год – 95,0
Лабораторные исследования (экспертиза) качества выполняемых ремонтных работ	Бюджет городского поселения Красково	100,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями.	2015 год – 50,0 2016 год – 0,0 2017 год – 50,0 2018 год – 0,0 2019 год – 0,0
Устройство парковочных машиномест	Бюджет городского поселения Красково	474,6 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями.	2015 год – 474,6 2016 год – 0,0 2017 год – 0,0 2018 год – 0,0 2019 год – 0,0
	Внебюджетные средства	780,5 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, коммерческими предложениями.	2015 год – 0,0 2016 год – 210,0 2017 год – 370,5 2018 год – 100,0 2019 год – 100,0
Безопасность дорожного движения	Бюджет городского поселения Красково	8084,8 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ.	2015 год – 8084,8 2016 год – 0,0 2017 год – 0,0 2018 год – 0,0 2019 год – 0,0
	Внебюджетные средства	6630,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с локальными сметными расчётами, актами выполненных работ.	2015 год – 0,0 2016 год – 0,0 2017 год – 2210,0 2018 год – 2210,0 2019 год – 2210,0
Передаваемые полномочия по Дорожному фонду в части приведения улично-дорожной сети в соответствии с ПОДД	Бюджет городского поселения Красково	3060,0 Расчет финансирования мероприятий производится в соответствии с заключенным соглашением о передаче полномочий	2016 год – 2210,0 2017 год – 850,0 2018 год – 0,0 2019 год – 0,0

Приложение № 3

к муниципальной Программе «Содержание дорог общего пользования, внутриквартальных дорог, парковочных мест, тротуаров и организации безопасности дорожного движения на территории городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области на 2015-2019 годы»

№ п.п.	Мероприятия по реализации программы	Источники финансирования	Срок исполнения меро-приятия	Объем финансирования по годам, тыс. руб.						Ответственный за выполнение мероприятия программы	Планируемые результаты выполнения мероприятия-тий программы
				Всего	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.		
Перечень мероприятий муниципальной программы городского поселения Красково Люберецкого района Московской области «Содержание дорог общего пользования, внутриквартальных дорог, парковочных мест, тротуаров и организации безопасности дорожного движения на территории городского поселения Красково Люберецкого муниципального района Московской области на 2015-2019 годы»											

№ п/п	Содержание автомобильных дорог и проведение мероприятий по повышению безопасности дорожного движения на территории городского поселения Красново	Итого	2015-2019						Отдел ЖКХ администрации городского поселения Красново	Обеспечение сохранности дорожного покрытия и безопасность дорожного движения
			2015-2019	98517,0	18117,0	26400,0	18000,0	18000,0		
1.	Передача части полномочий муниципального образования городского поселения Красново Люберецкого муниципального района Московской области по содержанию дорог общего пользования, внутриквартальных дорог, парковых мест и тротуаров	Итого	80400,0	0	26400,0	18000,0	18000,0	18000,0		
1.1.	Средства бюджета городского поселения Красново		18117,0	18117,0	-	-	-	-	Отдел ЖКХ администрации городского поселения Красново	Обеспечение сохранности дорожного покрытия и безопасность дорожного движения
	Средства бюджета Московской области									
	Внебюджетные средства									
	Итого		98517,0	18117,0	26400,0	18000,0	18000,0	18000,0		
1.2.	Ремонт дорожного покрытия внутриквартальных дорог	Итого	18304,1	18304,1	-	-	-	-	Отдел ЖКХ администрации городского поселения Красново	Обеспечение сохранности дорожного покрытия и безопасность дорожного движения
1.3.	Ремонт дорожного покрытия внутридворовых территорий	Итого	10064,4	-	3864,4	1900,0	2150,0	2150,0	Отдел ЖКХ администрации городского поселения Красново	Обеспечение сохранности дорожного покрытия и безопасность дорожного движения
1.4.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования	Итого	63590,60	6446,6	10 620,0	43324,0	1600,00	1600,00	Отдел ЖКХ администрации городского поселения Красново	Обеспечение сохранности дорожного покрытия и безопасность дорожного движения
1.5.	Передача части полномочий муниципального образования городского поселения Красново Люберецкого муниципального района Московской области по осуществлению ремонтно-восстановительных работ дорожного покрытия	Итого	6654,3	1974,3	2680,0	1000,0	500,0	500,0	Отдел ЖКХ администрации городского поселения Красново	Обеспечение сохранности дорожного покрытия и безопасность дорожного движения
1.6.	Паспортизация внутриквартальных дорог	Итого	479,0	99,0	95,0	95,0	95,0	95,0	Отдел ЖКХ администрации городского поселения Красново	Обеспечение сохранности дорожного покрытия и безопасность дорожного движения
1.7.	Лабораторные исследования (экспертиза) качества выполненных ремонтных работ	Итого	100,0	50,0	50,0	-	-	-	Отдел ЖКХ администрации городского поселения Красново	Обеспечение сохранности дорожного покрытия и безопасность дорожного движения
1.8.	Устройство парковочных мест	Итого	1255,1	474,6	210,0	370,5	100,0	100,0	Отдел ЖКХ администрации городского поселения Красново	Обеспечение сохранности дорожного покрытия и безопасность дорожного движения
1.9.	Безопасность дорожного движения	Итого	17774,8	8084,8	2210,0	3060,0	2210,0	2210,0	Отдел ЖКХ администрации городского поселения Красново	Обеспечение сохранности дорожного покрытия и безопасность дорожного движения

Приложение № 4
к муниципальной Программе
«Содержание дорог общего пользования, внутриквартальных дорог, парковых мест, тротуаров и организации безопасности дорожного движения на территории городского поселения Красново Люберецкого муниципального района Московской области на 2015-2019 годы»

Перечень обязательных целевых показателей эффективности реализации муниципальных программ в сфере дорожного хозяйства городского поселения Красново

№ п/п	Наименование показателя	Количественное значение показателя (по годам)				
		2015	2016	2017	2018	2019
1	Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, %	10,77	3,33	-	-	-
2	Протяженность построенных и реконструированных автомобильных дорог общего пользования местного значения, км	0	0	0	0	0
3	Протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения, км	4,63	1,43	4,36	0,40	0,40
4	Прирост количества населенных пунктов, обеспеченных круглогодичной связью с сетью автомобильных дорог, единиц	0	0	0	0	0
5	Ликвидация мест концентрации дорожно-транспортных происшествий, единиц	2	2	2	2	2
6	Протяженность оформленных в собственность бесхозных автомобильных дорог, км	0	0	0	0	0
7	Площадь отремонтированных дворовых территорий, м2	-	1 950	1 800	2 200	2 200

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЕЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2017 г. Люберцы № 1088-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Экология Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденную Постановлением администрации Люберецкого муниципального района от 08.11.2016 №2723-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Экология Люберецкого муниципального района Московской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом городского округа Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 07.06.2017 №52/7 «О вопросах правопреимства», Распоряжением Главы муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 21.06.2017

№ 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», Постановлением администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 11.07.2013 №1646-ПА «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Люберецкого муниципального района, их формирования и реализации», постановляю:

- Внести изменения в муниципальную программу «Экология Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденную Постановлением администрации Люберецкого муниципального района от 08.11.2016 №2723-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Экология Люберецкого муниципального района Московской области», утвердив ее в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее Постановление в газете «Люберецкая панорама» и на официальном сайте администрации городского округа Люберцы в сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Григорьева Ю.В.

Первый заместитель
Главы администрации

И.Г. Назарьева

Утверждена
Постановлением администрации
городского округа Люберцы
Московской области
от 30.08.2017 №1088-ПА

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ЭКОЛОГИЯ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

П А С П О Р Т
Муниципальной программы «Экология Люберецкого муниципального района Московской области»

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Экология Люберецкого муниципального района Московской области»					
Цели муниципальной программы	Оценка и прогноз состояния окружающей среды. Стабилизация экологической обстановки в городском округе Люберцы. Обеспечение конституционного права каждого гражданина на благоприятную окружающую среду.					
Задачи муниципальной программы	1. Охрана атмосферного воздуха. 2. Охрана водных ресурсов 3. Охрана почв 4. Снижение численности переносчиков малярии 5. Проведение Общероссийских Дней защиты от экологической опасности на территории городского округа Люберцы					
Заказчик муниципальной программы	Управление по охране окружающей среды администрации городского округа Люберцы Московской области.					
Сроки реализации муниципальной программы	2017-2021 годы					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Средства бюджета муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области	20762,91	2183,4	4282	4517,51	4755	5025
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Согласно Приложению №2 к муниципальной программе					

1. Характеристика проблем и обоснование необходимости их решения

Состояние окружающей среды – одна из наиболее острых социально-экономических проблем, прямо или косвенно затрагивающих интересы каждого человека, тем более в таком наиболее урбанизированном регионе страны, как Московская область.

Городской округ Люберцы, как примыкающий к МКАД, помимо собственных достаточно мощных источников влияния на окружающую среду, постоянно испытывает еще большее негативное воздействие от Москвы. Именно здесь оседает большая часть выбросов в атмосферу от столичных предприятий, размещается полигон по захоронению бытовых отходов, сюда стекают сточные воды из московской канализации.

Поэтому, решение задачи по улучшению экологической ситуации в округе является практически решением этого вопроса для всей Московской области.

Высокая концентрация населения, промышленного потенциала, транспортных узлов и магистралей, научных и других организаций, а также уровень технологий систем жизнеобеспечения – главная причина складывающейся экологической ситуации, требующей постоянного внимания и решения вопросов по сохранению окружающей среды, природных водных объектов, особо охраняемых природных территорий.

Городской округ Люберцы является одним из наиболее промышленно развитых регионов Московской области. Экологическую обстановку в округе определяет свыше 700 предприятий и организаций.

Около 500 предприятий являются потенциальными загрязнителями атмосферного воздуха. Спектр загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферу, довольно велик. Основными загрязняющими веществами являются оксид углерода, диоксид азота, углеводороды, пыль, пары растворителей, диоксид серы.

При общей стабилизации выбросов от предприятий и организаций района, прослеживается увеличение общего объема выбросов от автотранспорта. Потенциальный уровень загрязнения воздуха особенно при неблагоприятных метеословиях (низком давлении и высокой влажности) значительно возрастает.

Одним из наиболее распространенных и значимых факторов окружающей среды, негативно влияющих на здоровье человека, является шум, что обусловлено главным образом работой предприятий, развитием городского строительства, движением автотранспорта.

Атмосферный воздух нуждается в постоянном мониторинге за его состоянием.

Загрязненность атмосферного воздуха оказывает негативное воздействие на состояние почв: на загрязнение почв химическими примесями, тяжелыми металлами, что требует постоянных исследований, особенно на детских игровых площадках, а при необходимости замены почв.

Значение вод для поддержания здоровья населения на высоком уровне обусловлено той ролью, которую они играют для удовлетворения потребностей человека: хозяйственно-бытовых и рекреационных нужд. На сегодня качество питьевого водоснабжения на территории округа в полной мере не отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям и требует постоянного контроля. Для этих целей необходимо проведение исследований качества питьевой воды.

На территории округа находятся пруды, карьеры, протекают малые реки, которые являются частью рекреационных зон. Открытые водоемы требуют проведения мониторинга за состоянием вод, в том числе в местах купания, и постоянных работ против комаров, как разносчиков малярии.

В соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2002 №112/11 «О проведении Дней защиты от экологической опасности на территории Московской области», Распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 28.03.2013 №116-РМ «О проведении Дней защиты от экологической опасности», на территории городского округа Люберцы ежегодно проводятся Дни защиты от экологической опасности. Данные мероприятия направлены на предотвращение негативного воздействия на окружающую среду и повышают экологическую культуру населения.

Для решения накопившихся экологических проблем разработана муниципальная программа «Экология Люберецкого муниципального района Московской области», предусматривающая перечень мероприятий и планируемые результаты ее реализации.

2. Отчетность о ходе реализации муниципальной программы

Состав, форма и сроки представления отчетности о ходе реализации мероприятий муниципальной программы «Экология Люберецкого муниципального района Московской области» определены Постановлением администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 11.07.2013 №1646-ПА «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Люберецкого муниципального района, их формирования и реализации»

Приложение №1:
Перечень мероприятий муниципальной программы «Экология Люберецкого муниципального района Московской области».

Приложение №2:
Планируемые результаты реализации муниципальной программы «Экология Люберецкого муниципального района Московской области».

Приложение №3:
Методика расчета значений показателей эффективности реализации муниципальной программы «Экология Люберецкого муниципального района Московской области».

Приложение №1
к муниципальной программе
«Экология Люберецкого муниципального района Московской области»

№ п/п	Мероприятия по реализации Программы	Источники финансирования	Срок исполнения	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.), Vп					Ответственный за выполнение мероприятий программы	Результат выполнения мероприятий программы
					2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	ОХРАНА АТМОСФЕРНОГО ВОЗДУХА		2017-2021 гг								
	Итого			9315,9	645,9	2000	2110	2220	2340		
1.1.	Мониторинг за состоянием атмосферного воздуха в зоне влияния автотранспорта, включая шум, в жилой застройке на территории округа	Средства бюджета муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области	2017-2021 гг	9315,9	645,9	2000	2110	2220	2340	Управление по охране окружающей среды администрации городского округа Люберцы	Ежегодное увеличение количества проб воздуха на 10%
2.	ОХРАНА ВОДНЫХ РЕСУРСОВ		2017-2021 гг								
	Итого			2797,85	321,5	570	601,35	635	670		
2.1.	Проведение санитарно-химических и санитарно-микробиологических исследований питьевой воды	Средства бюджета муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области	2017-2021 гг	2797,85	321,5	570	601,35	635	670	Управление по охране окружающей среды администрации городского округа Люберцы	Ежегодное увеличение количества проб воды на 10%

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Показатели, характеризующие достижение цели	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации Программы)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		бюджет муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области	другие источники				2017	2018	2019	2020	2021
2.2	Мониторинг за состоянием вод поверхностных водоемов района, в том числе в местах купания (санитарно-химические и санитарно-микробиологические исследования)	Итого Средства бюджета муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области		Количество проб воздуха	Шт.	1900	2100	2300	2500	2700	2900
3.	3.ОХРАНА ПОЧВ	Итого		Количество проб воды	Шт.	110	120	130	140	150	160
3.1.	Санитарно-химическое, санитарно-биологическое, санитарно-паразитологическое исследование почв в жилой застройке	Итого Средства бюджета муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области		Количество проб почвы	Шт.	330	360	390	420	460	500
4.	СНИЖЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРЕНОСЧИКОВ МАЛЯРИИ	Итого		Доля обследованных и обработанных анафелогенных водоемов	%	100	100	100	100	100	100
4.1.	Энтомологическое обследование водоемов округа Видовая диагностика, учет численности переносчика малярии	Итого Средства бюджета муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области		Количество участников	Чел.	700	800	900	1000	1100	1200
4.2.	Проведение комаронистративных работ на водоемах городского округа Люберцы	Итого Средства бюджета муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области		Количество проведенных мероприятий	Шт.	2	5	8	12	15	20
5	Проведение Общероссийских Дней защиты от экологической опасности на территории городского округа Люберцы	Итого Средства бюджета муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области		Соответствие расходов на природоохранную деятельность, установленных муниципальной экологической программой, нормативу расходов на природоохранную деятельность, установленному Правительством Московской области (28,6 руб./чел.)	%	31	25	51	54	57	60
5.1.	Проведение Общероссийских Дней защиты от экологической опасности на территории городского округа Люберцы	Итого Средства бюджета муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области		Соответствие фактической площади озелененных территорий минимально необходимой площади озелененных территорий согласно нормативам градостроительного проектирования	%	25	30	35	40	45	50
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ		Итого Средства бюджета муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области		Снижение сброса загрязняющих веществ в стоках и повышение качества очистки сточных вод	%	10	15	20	25	30	35
Средства бюджета муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области		Итого Средства бюджета муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области		Наличие генеральных схем санитарной очистки территории	%	-	100	100	100	100	100

Приложение №2
к муниципальной программе
«Экология Люберецкого муниципального района Московской области»

Планируемые результаты реализации муниципальной программы
«Экология Люберецкого муниципального района Московской области»

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Показатели, характеризующие достижение цели	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации Программы)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		бюджет муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области	другие источники				2017	2018	2019	2020	2021
1.	Оценка влияния антропогенных и техногенных нагрузок на состояние атмосферного воздуха (Rn1).	9315,9		Количество проб воздуха	Шт.	1900	2100	2300	2500	2700	2900
2.	Оценка качества питьевого водоснабжения (Rn2).	2797,85		Количество проб воды	Шт.	310	340	370	400	440	480
3.	Оценка качества вод поверхностных водоемов (Rn3).	2023,76		Количество проб воды	Шт.	110	120	130	140	150	160
4.	Оценка состояния загрязнения почв. (Rn4).	3400,4		Количество проб почвы	Шт.	330	360	390	420	460	500
5.	Снижение численности переносчиков малярии на анафелогенных водоемах (Rn5).	1664,0		Доля обследованных и обработанных анафелогенных водоемов	%	100	100	100	100	100	100
6.	Проведение мероприятий в рамках Общероссийских Дней защиты от экологической опасности на территории городского округа Люберцы (Rn6, Rn7).	1561		Количество проведенных мероприятий	Шт.	2	5	8	12	15	20
7.	Реализация природоохранных мероприятий (Rn8, Rn9, Rn10, Rn11)			Соответствие расходов на природоохранную деятельность, установленных муниципальной экологической программой, нормативу расходов на природоохранную деятельность, установленному Правительством Московской области (28,6 руб./чел.)	%	31	25	51	54	57	60
				Соответствие фактической площади озелененных территорий минимально необходимой площади озелененных территорий согласно нормативам градостроительного проектирования	%	25	30	35	40	45	50
				Снижение сброса загрязняющих веществ в стоках и повышение качества очистки сточных вод	%	10	15	20	25	30	35
				Наличие генеральных схем санитарной очистки территории	%	-	100	100	100	100	100

Приложение №3
к муниципальной программе
«Экология Люберецкого муниципального района Московской области»

Методика расчета значений показателей эффективности реализации муниципальной программы
«Экология Люберецкого муниципального района Московской области»

Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы определяет алгоритм оценки результативности и эффективности программы в процессе и по итогам ее реализации. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется с учетом количественных и качественных целевых показателей.

Под результативностью понимается степень достижения запланированного уровня нефинансовых результатов реализации программы. Результативность определяется отношением фактического результата к запланированному результату на основе проведения анализа реализации программы.

Индекс результативности программы определяется по формуле:
 $I_r = \sum (M_{ip} \times S)$, где
 I_r - индекс результативности программы;
 S - соотношение достигнутых и плановых результатов целевых значений показателей. Соотношение рассчитывается по формуле:
 $S = R_f / R_p$,
 R_f - фактическое значение показателей, характеризующих достижение цели за соответствующий год;
 R_p - планируемое значение показателей, характеризующих достижение цели за соответствующий год (согласно приложению №2 к программе);
 M_p - весовое значение показателя (вес показателя), характеризующего программу. Вес показателя рассчитывается по формуле:
 $M_p = 1 / N$, где
 $N = 7$ - общее число показателей, характеризующих выполнение программы (согласно приложению №2 к программе).
Под эффективностью понимается отношение затрат на достижение (фактических) нефинансовых результатов реализации программы к планируемым затратам программы.
Эффективность программы определяется по индексу эффективности.

Индекс эффективности программы определяется по формуле:
 $I_{\varepsilon} = (V_f \times I_r) / V_p$, где
 I_{ε} - индекс эффективности программы;
 V_f - объем фактического совокупного финансирования программы;
 I_r - индекс результативности программы;
 V_p - объем запланированного совокупного финансирования программы (согласно приложению №1 к программе).
По итогам проведения анализа индекса эффективности дается качественная оценка эффективности реализации программы: наименование индикатора - индекс эффективности программы (I_{ε}); диапазоны значений, характеризующие эффективность программы, перечислены ниже.

Значение показателя:
 $0,9 \leq I_{\varepsilon} \leq 1,1$.
Качественная оценка программы: высокий уровень эффективности.
Значение показателя:
 $0,8 \leq I_{\varepsilon} < 0,9$.
Качественная оценка программы: запланированный уровень эффективности.
Значение показателя:
 $I_{\varepsilon} < 0,8$.
Качественная оценка подпрограммы: низкий уровень эффективности.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЕЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2017

г. Люберцы

№1110-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» на территории городского округа Люберцы Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городского округа Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреемства», Постановлением администрации Люберецкого муниципального района Московской области от 02.09.2010 № 1772-ПА «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Люберецкого муниципального района Московской области от 22.11.2013 № 3224 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых по запросам заявителей администрацией Люберецкого муниципального района и муниципальными учреждениями», Распоряжением Главы муниципального образования городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 №1-Р «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» на территории городского округа Люберцы Московской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 26.02.2016 № 388-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области».
3. Управлению делами администрации городского округа Люберцы Московской области (Акаевич В.Г.) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Тимашкова К.А.

Первый заместитель
Главы администрации

И.Г. Назарьева

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Люберцы
Московской области
от 01.09.08.2017 г. № 1110-ПА

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Люберцы Московской области (далее – Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
- 2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются (далее – Заявитель):
 - 2.1.1. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;
 - 2.1.2. Юридические лица:
 - а) зарегистрированные или осуществляющие деятельность на территории городского округа Люберцы Московской области;
 - б) которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции.
 - 2.1.3. Юридические лица:
 - а) зарегистрированные или осуществляющие деятельность на территории городского округа Люберцы Московской области;
 - б) которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции.
- 2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:
 - 2.2.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
 - 2.2.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;
 - 2.2.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
 - 2.2.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
 - 2.2.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
 - 2.2.6. Владелец рекламной конструкции.
 - 2.2.7. Лицо, получившее разрешение на установку рекламной конструкции.
- Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
- 3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги
- 4.1. Муниципальная услуга «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области».
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
- 5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию городского округа Люберцы Московской области.
- 5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).
- 5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации – управление потребительского рынка, услуг и рекламы (далее – Подразделение).
- 5.4. В МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- 5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
- 5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
 - 5.6.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности);
 - 5.6.2. Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области – для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- 5.6.3. Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области и его территориальными подразделениями – по вопросам согласования планировкой к установке рекламной конструкции;
- 5.6.4. Главным управлением по информационной политике Московской области - по вопросам согласования планировкой к установке рекламной конструкции;
- 5.6.5. Управлением Федерального казначейства по Московской области – для подтверждения уплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;
- 5.6.6. МФЦ для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
- 6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в следующих случаях:
- 6.1.1. за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – разрешение);
- 6.1.2. за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 6.1.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде и консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.
- 6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
- 6.2.1. Разрешение, которое оформляется в форме постановления Администрации, на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи – по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента.
- 6.2.2. Решение об аннулировании ранее выданного разрешения, оформленное в форме постановления Администрации на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи - по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента.
- 6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, которое в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ - по основаниям, указанным в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.
- 6.3. В случае необходимости, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.3. настоящего Административного регламента, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).
- 6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги
- 7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
8. Срок предоставления Муниципальной услуги
- 8.1.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 44 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления.
- 8.1.2. Срок предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 22 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления.
- 8.2. В обобщенный срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов, срок направления документов на согласования в органы, определенными настоящим Административным регламентом, и получение на них ответов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
- 8.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области не предусмотрен.
- Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
 - Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
 - Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- 9.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и оснований для обращения:
- 9.1.1. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:
- 9.1.2. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 6 либо Приложением 7 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания для обращения;
- 9.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 9.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы
- 9.2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.
- 9.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
- 9.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя
- 9.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:
- 9.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.
- 9.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
- 9.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
- 9.4. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения, перечислены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту
- 9.5. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
- 10.1. Для предоставления Муниципальной услуги независимо от оснований для обращения Администрацией запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении органов власти:
- 10.1.1. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе, в Федеральной налоговой службе России.
- 10.1.2. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе, в Федеральной налоговой службе России.
- 10.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.
- 10.1.4. Сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, в органе государственной власти или органе местного самоуправления, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 10.1.5. Сведения об оплате государственной пошлины в Управлении Федерального казначейства по Московской области.
- 10.2. Документы, указанные в пункте 11.1. могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.
- 10.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.
- 10.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- 11.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
- 11.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
- 11.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.
- 11.1.3. Документы имеют исправления, не предусмотренные законодательством порядка.
- 11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 11.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- 11.1.6. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).
- 11.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах
- 11.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.
- 11.1.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- 11.1.10. Представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа).
- 11.1.11. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).
- 11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
- 12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
- 12.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- 12.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.
- 12.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- 12.1.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 12.1.5. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 12.1.6. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 12.1.7. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;
- 12.1.8. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 12.1.9. Нарушение требований, установленных пунктом 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
- 12.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.
- 12.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.
13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
- 13.1. За предоставление Муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей, установленной п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.
- 13.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.
- 13.3. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления ему Муниципальной услуги плата за предоставление Муниципальной услуги возвращается в течение 15 рабочих дней с даты получения заявления, в порядке установленном законодательством.
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
- 14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
15. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
- 15.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием электронной формы Заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 и Приложении 8 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.
- 15.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в пункте 16.1. настоящего Административного регламента.
- 15.3. Отправленное Заявление и документы в электронном виде поступают через РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
- 15.3.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в течение трех рабочих дней с даты подачи Заявления.
- 15.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы.
- 15.3.3. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Администрация готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
- 15.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги.
- 15.4. Результат предоставления Муниципальной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Муниципальной услуги.
- 15.5. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.
- 15.6. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.
- 15.7. Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
- 16.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
- 16.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;
- 16.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;
- 16.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующим способом:
- 16.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе в случае выдачи разрешения;
- 16.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
17. Максимальный срок ожидания в очереди
- 17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги
- 18.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 18.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.
- 18.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.
19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
- 19.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.
- 19.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
- 20.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
- 20.2. При подаче документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
- 20.3. 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.
- 20.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (Представителем Заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.
- 20.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
- 21.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- 21.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись для получения результата Муниципальной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:
- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
 - 2) по телефону МФЦ;
 - 3) посредством РПГУ.
- 21.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:
- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - 2) контактный номер телефона;
 - 3) адрес электронной почты (при наличии);
 - 4) желаемые дату и время представления документов.
- 21.3. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время получения результата предоставления Муниципальной услуги.
- 21.4. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
- 21.5. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
- 21.6. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.
- 21.7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
- 21.8. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в порядке, установленном законодательством.
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
- 22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:
- 1) Прием и регистрация Заявления и документов.

- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.
- 4) Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом;
- 5) Определение возможности выдачи разрешения и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.
- 6) Принятие решения.
- 7) Выдача (направление) результата.
- 22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.
- 22.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
- 23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:
 - 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
 - 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
- 23.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
- 23.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
 - 24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
 - 24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
 - 24.3. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.
 - 24.4. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
 - 25.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.
 - 25.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители функциональных (отраслевых) органов Администрации, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.
 25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
 - 25.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.
 - 25.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, специалиста МФЦ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
 - К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:
 - 25.3.2.1. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
 - 25.3.2.2. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
 - 25.3.2.3. требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласование, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
 - 25.3.2.4. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
 - 25.3.2.5. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
 - 25.3.2.6. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
 - 25.3.2.7. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
 - 25.3.2.8. немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - 25.3.2.9. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
 - 26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
 - независимость;
 - тщательность.
 - 26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
 - 26.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
 - 26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
 - 26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связей Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
 - 26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями о совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
 - 26.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
 - 26.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.
 - V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
 27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

- 27.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
 - 1) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
 - 2) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
 - 3) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
 - 4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
 - 5) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
 - 6) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
- 27.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
- 27.4. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
 - 4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.
- 27.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
- 27.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает: прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
- 27.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 27.8. Жалоба подлежит рассмотрению:
 - 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.
 - 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
- 27.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
- 27.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
 - 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 27.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10. настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 27.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.
- 27.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 - 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 9) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
 - 10) признания жалобы необоснованной.
- 27.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.
- 27.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 27.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
 - 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
 - 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 27.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
- 27.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
 - 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
 - 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
 - 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
- 27.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 27.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги «выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории
городского округа Люберцы Московской области»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:		
Административный регламент	-	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области»;
Администрация	-	Администрация городского округа Люберцы Московской области;
ГУИП Московской области	-	Главное управление по информационной политике Московской области;
ЕСИА	-	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	-	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявление	-	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;
ИС	-	информационная система;
Личный кабинет	-	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
МФЦ	-	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

№ п/с _____ № к/с _____
 БИК _____
 ИНН заявителя _____ КПП _____ ОГРН _____
 Юридический адрес Заявителя: _____
 Почтовый адрес Заявителя: _____
 Вид деятельности _____
 Руководитель _____
 Должность _____ фамилия, имя, отчество полностью.
 Контактный телефон: _____ факс: _____ эл. адрес _____
 Представитель организации _____ тел. _____
 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) заявителя _____ (дата)

М.П.
 Обратная сторона заявления на предоставление муниципальной услуги
 "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
 городского округа Люберцы Московской области"

С «Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа Люберцы» ознакомлен.
 Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного заявления

(подпись заявителя, расшифровка)

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

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

Через МФЦ на бумажном носителе.
 Через личный кабинет на РПГУ, в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Дополнительно прошу решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предоставить на бумажном носителе через МФЦ в виде копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ (отметить при необходимости).
 О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) заявителя _____ (дата)

Приложение 7

по предоставлению Муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области»

(штамп регистрации запроса)

В администрацию городского округа Люберцы Московской области

Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Люберцы Московской области

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции		
№ _____	выданного « _____ » _____ 20 _____ года.	
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(дата)

(подпись Заявителя/
представителя Заявителя)

(расшифровка подписи)

* Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты)

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдать через МФЦ на бумажном носителе.

Приложение 8

по предоставлению Муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области»

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

Основание для обращения	Категория Заявителя	Класс документа
Получение разрешения	Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий право Заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
Получение разрешения	Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором	Документ, подтверждающий право Заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
		Документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе договор аренды и согласие собственника
Получение разрешения	Лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
		Заявление
Получение разрешения	Лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий передачу полномочий от собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе согласие собственников
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
Получение разрешения	Лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий право хозяйственного ведения, оперативного управления или иного вещного права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
Получение разрешения	Доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
Получение разрешения	Владелец рекламной конструкции	Документ, подтверждающий правомочия возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции
		Заявление
Получение разрешения		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
		Заявление

	Собственник земельного участка, или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий право Заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
		Документ, подтверждающий отсутствие правомочий на установку рекламной конструкции на земельном участке, или ином недвижимом имуществе собственника, к которому присоединяется рекламная конструкция
	Аннулирование разрешения	Уведомление
	Лицо, получившее разрешение на установку рекламной конструкции	Разрешение
		Уведомление

Приложение 9

К административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, приклеивается электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	
Уведомление		Уведомление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, приклеивается электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче представляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена нотариально либо печатью индивидуально предпринимателя (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц).	Предоставляется электронный образ документа.	Представляется в МФЦ для подтверждения полномочий представителя Заявителя.	
Документ, подтверждающий право Заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Свидетельство о регистрации права собственности на объект, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий право Заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (при установке рекламной конструкции не на имуществе Московской области)	Свидетельство о регистрации права собственности на объект должно быть оформлено в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ, подтверждающий право Заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Договор аренды с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий право хозяйственного ведения, оперативного управления или иного вещного права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Договор аренды с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства. В случае аренды /субаренды предоставляются документы, подтверждающие переход права в отношении всех собственников и/или арендаторов (субарендаторов).	Предоставляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ, подтверждающий передачу полномочий от собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция	Договор аренды с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий согласие собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества на установку рекламной конструкции должно быть оформлено в соответствии с требованиями законодательства. Указанное согласие может быть выражено как в виде отдельного документа, так может быть отражено в договоре аренды.	Предоставляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
Документ, подтверждающий передачу полномочий от собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе согласие собственников	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, определяющий лицо, уполномоченное действовать от имени собственников помещений в вопросах распространения рекламы. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, содержащий согласие собственников на размещение информации на объектах общей долевой собственности.	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно Приложению _____ к настоящему Административному регламенту (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности). В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.	Представляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ, подтверждающий право хозяйственного ведения, оперативного управления или иного вещного права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Свидетельство о регистрации хозяйственного ведения, оперативного управления или иного вещного права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Свидетельство о регистрации хозяйственного ведения, оперативного управления или иного вещного права на недвижимое имущество должно быть оформлено в соответствии с требованиями законодательства	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция	Договор доверительного управления недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция	Договор доверительного управления недвижимым имуществом должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства.	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ, подтверждающий возможность установки и эксплуатации рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на имуществе Московской области)	Договор на размещение и эксплуатацию объекта, не являющегося объектом капитального строительства, на земельных участках, находящихся в собственности Московской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - некапитальный объект), предусматривающий размещение на таком некапитальном объекте рекламной конструкции, заключенный в установленном порядке	Договор на размещение и эксплуатацию объекта, не являющегося объектом капитального строительства, на земельных участках, находящихся в собственности Московской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция), с сопроводительным письмом.	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция), с сопроводительным письмом.	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается	Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий.	- Проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - Основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - Ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - Местоположение рекламной конструкции; - Сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части с указанием предполагаемых надписей информационного поля и размеров шрифтов (в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги).	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500	Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500, с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению (кроме рекламных конструкций, установленных на зданиях, строениях и сооружениях, объектах незавершенного строительства), надлежащим образом заверенная Заявителем.	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	Фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции, выполненные не более чем за один месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги, в следующем количестве	Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	Проектная документация (для отдельно стоящих рекламных конструкций)	Проект рекламной конструкции с заключением, подтверждающим соответствие требованиям технических регламентов, строительных норм и правил, электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки). Предоставляются копии, надлежащим образом заверенные Заявителем. Оригинал может быть затребован _____ Администрацией для обозрения.	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Разрешение	Ранее выданное разрешение	Представляется копия ранее выданного разрешения, аннулирование которого испрашивается	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;				
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;				
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;				
сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;				
квитанция об оплате государственной пошлины				

Приложение 10
К административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области»
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для представления Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией	
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.	
Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке	
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	
Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги	
Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 6, 7 к настоящему Административному регламенту).	
Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах	
Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 8 к настоящему Административному регламенту	
Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).	
Представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	
Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).	

Дополнительно информируем, что _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(наименование уполномоченного должностного лица) (подпись) (расшифровка подписи (Ф.И.О.))

М.П. «__» _____ 20__ год

Приложение 11
К административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области»
Требования к помещениям, в которых предоставляется консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуга маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявления, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными таблицами (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета;

- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 12

К административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области»

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

Приложение 13

К административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области»

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

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

Приложение 14

К административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Люберцы Московской области

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через портал РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ в МФЦ посредством РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временных затрат не требует	Нет	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образцами документов, указанных в пункте 10 и Приложении 8 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

02. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших через РПГУ	В течение 3 рабочих дней	5 минут 30 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	В тот же рабочий день	15 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запроса (ов) осуществляется Администрацией	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Специалистом Администрации проверяется поступление ответов на запросы от органов власти в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом»

4. Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление документов в органы исполнительной власти на согласование	В течение 7 рабочих дней	5 минут	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в органы исполнительной власти для получения согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
	Контроль предоставления результата согласования осуществляется Администрацией	В течение 26 рабочих дней	5 минут	Специалистом Администрации проверяется поступление согласований от органов власти. При поступлении согласований осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности выдачи разрешения и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги».

5. Определение возможности выдачи разрешения и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги»

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Анализ полученных документов	В течение 3 рабочих дней	20 минут	Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов определяет возможность выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект Решения об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготавливается результат предоставления Муниципальной услуги (в форме постановления Администрации). Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

6. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация, Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов уполномоченным должностным лицом Администрации	В течение 2 рабочих дней	15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает сформированное дело.
	Подписание решения руководителем Администрации		5 минут	Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает подготовленный проект решения либо направляет на доработку. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Выдача (направление) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Через МФЦ: 1) Разрешение выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) Разрешение. Проставляет отметку о выдаче Разрешения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
			10 минут	1) Результат в виде решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. В случае необходимости, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: В этом случае специалист МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через портал РПГУ по основанию, указанному 6.1.2. настоящего Административного регламента

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ в МФЦ посредством РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление и регистрация документов	Временных затрат не требует	Нет	Заявитель (Представитель заявителя) вправе направить Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 и Приложением 8 к настоящему Административному регламенту. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. Уведомление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента	В течение 3 рабочих дней При подаче Уведомления через РПГУ до 16:00 рабочего дня, срок предоставления Муниципальной услуги начинается исчисляться в день регистрации Уведомления на РПГУ, при подаче Уведомления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления Муниципальной услуги начинается исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления на РПГУ.	5 минут	Специалист Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию Уведомления о предоставлении Муниципальной услуги: 1) проверяет представленные документы на соответствие пункту 10 и Приложению 10 к настоящему Административному регламенту. 2) В случае отсутствия (одного или нескольких) документов или их несоответствия пункту 10 настоящего Административного регламента и Приложению 8 к настоящему Административному регламенту специалист Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения документов направляет в личный кабинет РПГУ Заявителю (Представителю Заявителя) подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа 3) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
			30 минут	
			5 минут	

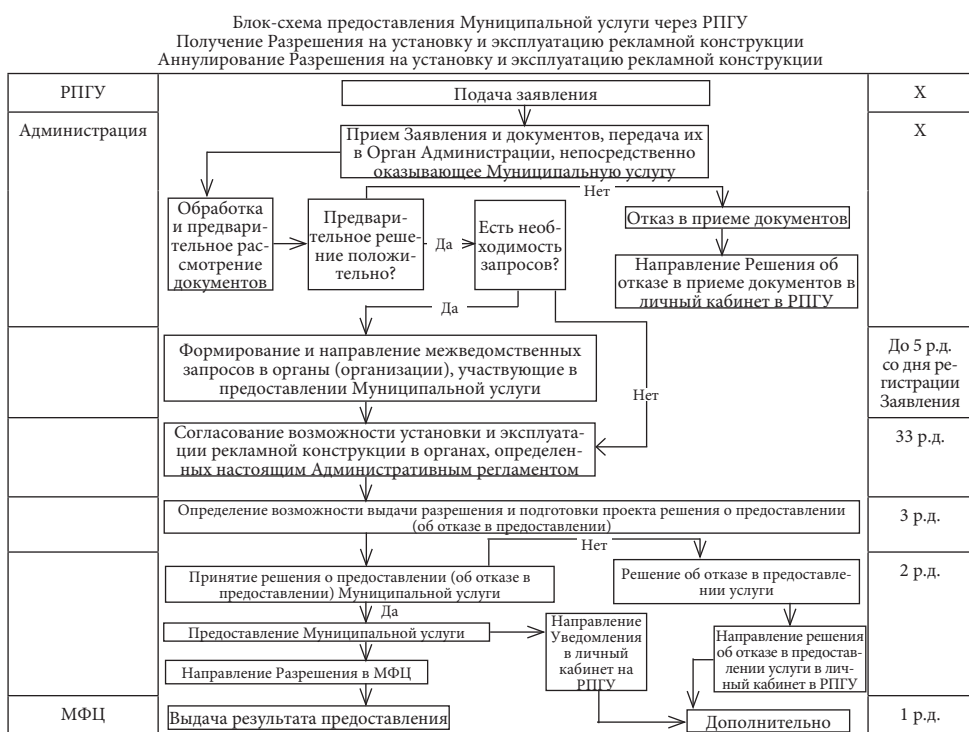
3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация, Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение Уведомления и прилагаемых документов уполномоченным должностным лицом Администрации	В течение 19 рабочих дней 1 рабочий день	15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает сформированное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги) подготавливает проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Подготовленный проект решения направляется уполномоченным специалистом Администрации на подпись должностному лицу Администрации.
			5 минут	Подписанное на бланке решение о предоставлении Муниципальной услуги сканируется специалистом Администрации, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

4. Выдача (направление) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю заявителя) на РПГУ.	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Через МФЦ: 1. Постановление выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги. 2. Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) Постановление. Проставляет отметку о выдаче Разрешения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ

Приложение 9
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Люберцы Московской области»



<p>«Приложение к газете «Люберецкая панорама». Вестник официальных документов» Адрес редакции: 140005, г. Люберцы, ул. Кирова, 57. Адрес издателя: 140005, г. Люберцы, ул. Кирова, 57. Сайт газеты: www.inluberty.ru Электронная почта: luberpan@yandex.ru, 5597015@mail.ru</p>	<p>Главный редактор: ХАНСВЕРОВ Р.Х. Зам. главного редактора: БОРИСОВА Э.В. Ответственный секретарь: БОРИСОВ И.Е. Главный бухгалтер: ПЛЮЩАКОВА Л.В.</p>	<p>Зав. отделом: ВОЛКОВА Е.А. Корреспонденты: РЫБИНА Н.Г., КРЫЛОВА Е.Н. Вёрстка: ЕВДОКУШИНА М.С. Реклама: СОЛДАТЕНКОВА Е.В., e-mail: lubpan-reklama@mail.ru</p>	<p>Телефоны: (495) 559-70-15, 8 (498) 642-16-70, 8 (498) 642-16-00 Наш подписной индекс – 31476. Распространяется по подписке и бесплатно. Учредитель: Государственное учреждение Московской области «Люберецкое информационное агентство Московской области»</p>	<p>Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ501194 выдано 30.12.2008 г. Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Москве и Московской области. Отпечатано в ГУП «Ногинская типография», г. Ногинск, ул. Рабочая, д. 115. Тираж 10 000 экз. Заказ № 335. Время подписания номера в печать по графику в 15.10. Номер подписан 06.09.2017 г. в 13.40. Объем – 5 п.л.</p>	<p>Мнение авторов публикаций может не совпадать с мнением редакции. При перепечатке материалов ссылка на «Приложение к газете «Люберецкая панорама». Вестник официальных документов» обязательна. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Редакция в переписку не вступает. Цена свободная. Ответы на рекламу по содержанию рекламы несет рекламодатель.</p>
---	--	---	---	--	---