ОФИЦИАЛЬНЫЕ МЫТИЩИ

№ 29 (139)
31.07.2021

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Мытищи

Наш сайт: ofmyt.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.07.2021 № 2872
г. Мытищи

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА ПЛОЩАДЬЮ 12771 КВ.М НА ЗЕМЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НЕРАЗГРАНИЧЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В КАДАСТРОВЫХ КВАРТАЛАХ 50:12:0030414; 50:12:0030415; 50:12:0030416; 50:12:0060102

В соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ст. 17 Закона Московской области «О регулировании земельных отношений в Московской области» №23/96-ОЗ от 07.06.1996, Законом Московской области от 24.07.2014 №106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», учитывая, что АО «Мособлгаз» является собственником газораспределительной сети с. Федоскино с кадастровым номером 50:04:0000000:22566, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись регистрации №50:04:0000000:22566-50/012/2018-2 от 28.04.2018, принимая во внимание публикацию о предполагаемом установлении сервитута в официальном издании органов местного самоуправления городского округа Мытищи № 23 (133) от 19.06.2021 «Официальные Мытищи», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области», рассмотрев заявление АО «Мособлгаз» (ИНН 5032292612, ОГРН 1175024034734), № Р001-5207300732-46140266,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить публичный сервитут площадью 12771 кв.м сроком на 49 лет на земли государственной неразграниченной собственности, расположенные в кадастровых кварталах 50:12:0030414; 50:12:0030415; 50:12:0030416; 50:12:0060102, на части земельных участков с кадастровыми номерами: 50:12:0000000:49968, 50:12:0000000:56167, 50:12:0000000:57840, 50:12:0000000:58105, 50:12:0030414:225, 50:12:0030414:242, 50:12:0030414:332, 50:12:0030414:389, 50:12:0030414:402, 50:12:0030414:419, 50:12:0030414:433, 50:12:0030414:625, 50:12:0030415:20, 50:12:0030415:74, 50:12:0030415:80, 50:12:0030415:85, 50:12:0030415:319, 50:12:0030416:1, 50:12:0030422:5, 50:12:0030422:7, 50:12:0030422:9, 50:12:0030422:15, 50:12:0030422:16, 50:12:0030422:17, 50:12:0060102:1, 50:12:0060102:5, 50:12:0060102:7, 50:12:0060102:9, 50:12:0060102:19, 50:12:0060102:24, 50:12:0060102:26, 50:12:0060102:27, 50:12:0060102:34, 50:12:0060102:35, 50:12:0060102:38, 50:12:0060102:47, 50:12:0060102:48, расположенных в с. Федоскино, в целях размещения объекта газового хозяйства – газораспределительная сеть с. Федоскино.

2. Установить срок, в течение которого использование земель будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута – согласно плану капитального или текущего ремонта АО «Мособлгаз».

3. Утвердить границы публичного сервитута площадью 12771 кв.м в соответствии с описанием местоположения границ публичного сервитута. (Описание прилагается).

4. Порядок установления зоны с особыми условиями использования территории для объектов газового хозяйства и содержание ограничений прав на земельный участок в границе такой зоны установлен Постановлением Правительства РФ от 20.11.2000 №878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

5. Установить обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута не позднее, чем через 3 месяца после завершения на земельном участке деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут.

6. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Глинкину Е.Г. в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления опубликовать его на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации (без приложений).

7. Плата за публичный сервитут согласно п. 4 ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не взимается.

8. Управлению земельно-имущественных отношений администрации городского округа Мытищи Московской области (Волкова М.Ю.):

8.1. Направить настоящее постановление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

8.2. Совершить действия для внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

9. Начальнику Управления делами Шевелевой Т.В. направить копию настоящего постановления правообладателям земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута.

10. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации М.Л. Година.

Глава городского округа Мытищи
В.С. АЗАРОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.07.2021 № 2918
г. Мытищи

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА ПЛОЩАДЬЮ 8050 КВ.М НА ЗЕМЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НЕРАЗГРАНИЧЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В КАДАСТРОВОМ КВАРТАЛЕ 50:12:0030303

В соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ст. 17 Закона Московской области «О регулировании земельных отношений в Московской области» №23/96-ОЗ от 07.06.1996, Законом Московской области от 24.07.2014 №106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», учитывая, что АО «Мособлгаз» является собственником газораспределительной сети д. Лысково с кадастровым номером 50:04:0000000:22591, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись регистрации №50:04:0000000:22591-50/012/2018-3 от 28.05.2018, принимая во внимание публикацию о предполагаемом установлении сервитута в официальном издании органов местного самоуправления городского округа Мытищи № 23 (133) от 19.06.2021 «Официальные Мытищи», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области», рассмотрев заявление АО «Мособлгаз» (ИНН 5032292612, ОГРН 1175024034734), №Р001-5207300732-46139820,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить публичный сервитут площадью 8050 кв.м сроком на 49 лет на земли государственной неразграниченной собственности, расположенные в кадастровом квартале 50:12:0030303, на части земельных участков с кадастровыми номерами: 50:12:0030303:591, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, деревня Лысково, улица Учинская, участок №16/2; 50:12:0030303:592, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, деревня Лысково, улица Учинская, участок №16/1; 50:12:0030303:614, расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Мытищи, д. Лысково; 50:12:0030303:956, расположенного в д. Лысково; 50:12:0030303:960, расположенного по адресу: Московская область, г Мытищи, г.о.Мытищи, д Лысково; 50:12:0030303:3, расположенного по адресу: обл. Московская р-н Мытищинский Сухаревский с.о. д. Лысково; 50:12:0030303:13, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, д. Лысково; 50:12:0030303:27, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, д. Лысково, дом 83; 50:12:0030303:28, расположенного по адресу: Московская область, Мытищинский район, Сухаревский с.о., д.Лысково, расположенного по адресу: обл. Московская р-н Мытищинский с/о Сухаревский д. Лысково; 50:12:0030303:32, расположенного по адресу: обл. Московская р-н Мытищинский с/о Сухаревский д. Лысково д.7; 50:12:0030303:40, расположенного по адресу: обл. Московская р-н Мытищинский с/о Сухаревский д. Лысково; 50:12:0030303:48, расположенного по адресу: обл. Московская р-н Мытищинский с/о Сухаревский д. Лысково; 50:12:0030303:68, расположенного по адресу: обл. Московская р-н Мытищинский с/о Сухаревский д. Лысково д.25; 50:12:0030303:71, расположенного по адресу: обл. Московская р-н Мытищинский с/о Сухаревский д. Лысково д.29; 50:12:0030303:152, расположенного по адресу: обл. Московская р-н Мытищинский с/о Сухаревский д. Лысково; 50:12:0030303:178, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, деревня Лысково, улица Учинская, участок 14; 50:12:0030303:284, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, с/о Сухаревский, д. Лысково, дом 71; 50:12:0030303:287, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, деревня Лысково, улица Учинская, участок 20; 50:12:0030303:378, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, с/о Сухаревский, д. Лысково, уч. 30; 50:12:0030303:384, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, с/о Сухаревский, д. Лысково, уч. 74; 50:12:0030303:387, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, с/о Сухаревский, д. Лысково; 50:12:0030303:434, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, с/о Сухаревский, д. Лысково, д. 39; 50:12:0030303:546, расположенного по адресу: Московская область, Мытищинский район, сельское поселение Федоскинское, д. Лысково, ул. Центральная; 50:12:0030303:575, расположенного по адресу: Московская область, Мытищинский район, д.Лысково, в целях размещения существующего объекта системы газоснабжения и его неотъемлемых технологических частей.

2. Установить срок, в течение которого использование земель будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута – согласно плану капитального или текущего ремонта АО «Мособлгаз».

3. Утвердить границы публичного сервитута площадью 8050 кв.м в соответствии с описанием местоположения границ публичного сервитута. (Описание прилагается).

4. Порядок установления зоны с особыми условиями использования территории для объектов газового хозяйства и содержание ограничений прав на земельный участок в границе такой зоны установлен Постановлением Правительства РФ от 20.11.2000 №878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

5. Установить обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, не позднее, чем через 3 месяца после завершения на земельном

участке деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут.

6. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Глинкину Е.Г. в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления опубликовать его на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации (без приложений).

7. Плата за публичный сервитут согласно п. 4 ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не взимается.

8. Управлению земельно-имущественных отношений администрации городского округа Мытищи Московской области (Волкова М.Ю.):

8.1. Направить настоящее постановление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

8.2. Совершить действия для внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

9. Начальнику Управления делами Шевелевой Т.В. направить копию настоящего постановления правообладателям земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута.

10. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации М.Л. Година.

Глава городского округа Мытищи
В.С. АЗАРОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.07.2021 № 2984
г. Мытищи

ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫТИЩИ МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.04.2010 №492, ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫТИЩИ МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.12.2010 №1622, ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 16.01.2020 №84, ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 23.04.2021 №1467, ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ 03.06.2021 №2069

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с обращением ООО «Далан-Строй» от 12.07.2021 №УД-6874-21, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить:

1.1. Постановление главы городского поселения Мытищи Мытищинского муниципального района Московской области от 26.04.2010 №492 «Об утверждении проекта планировки территории и межевания земельного участка для размещения комплексной малоэтажной жилой застройки ООО «Далан-Строй» в п. Вешки городского поселения Мытищи Мытищинского муниципального района».

1.2. Постановление главы городского поселения Мытищи Мытищинского муниципального района Московской области от 30.12.2010 №1622 «О внесении изменений в постановление Главы городского поселения Мытищи от 26.04.2010 №492 «Об утверждении проекта планировки территории и межевания земельного участка для размещения комплексной малоэтажной жилой застройки ООО «Далан-Строй» в п. Вешки городского поселения Мытищи Мытищинского муниципального района».

1.3. Постановление администрации городского округа Мытищи Московской области от 16.01.2020 №84 «О признании частично утратившим силу постановления главы городского поселения Мытищи Мытищинского муниципального района Московской области от 26.04.2010 №492 и постановления главы городского поселения Мытищи Мытищинского муниципального района Московской области от 30.12.2010 №1622».

1.4. Постановление администрации городского округа Мытищи Московской области от 23.04.2021 № 1467 «О признании частично утратившим силу постановления главы городского поселения Мытищи Мытищинского муниципального района Московской области от 26.04.2010 №492 и постановления главы городского поселения Мытищи Мытищинского муниципального района Московской области от 30.12.2010 №1622».

1.5. Постановление администрации городского округа Мытищи Московской области от 03.06.2021 №2069 «О признании частично утратившим силу постановления главы городского поселения Мытищи Мытищинского муниципального района Московской области от 26.04.2010 №492 (с изменениями от 30.12.2010 №1622)».

2. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Е.Г. Глинкину разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и опубликовать в средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов муниципального образования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Л. Година.

Глава городского округа Мытищи
В.С. АЗАРОВ

Итоги проведения сходов граждан по вопросам выдвижения кандидатур старост сельских населенных пунктов на части территории городского округа Мытищи (далее – сходы граждан), проведенных по инициативе главы городского округа Мытищи

Выписка из протокола схода граждан дер. Афанасово

Дата: 21 июля 2021 , время: 18-00, место проведения: Дер. Афанасово, ул. Радиальная, вблизи дома №25.

В дер. Афанасово проживает 78 жителей, обладающих избирательным правом. На сходе граждан присутствовал 40 жителей с правом решающего голоса, проживающих на территории дер. Афанасово и обладающих избирательным правом, и 11 жителей с правом совещательного голоса.

В соответствии с Положением «О старостах сельских населенных пунктов городского округа Мытищи Московской области», утвержденным решением Совета депутатов городского округа Мытищи от 24.01.2019 №52/5, кворум имеется.

Голосовали за то, чтобы выдвинуть кандидатуру старосты Тепляковой Светланы Федоровны. Результаты голосования: «За» – 38, «Против» – 2, «Воздержались» – 0.

Путем открытого голосования решили: выдвинуть кандидатуру старосты Тепляковой Светланы Федоровны в дер. Афанасово.

Выписка из протокола схода граждан пос. Новоалександрово

Дата: 27 июля 2021 , время: 18-00, место проведения: Пос. Новоалександрово, ул. Деревенская, вблизи дома №10.

В пос. Новоалександрово проживает 34 жителя, обладающих избирательным правом. На сходе граждан присутствовало 18 жителей с правом решающего голоса, проживающих на территории пос. Новоалександрово и обладающих избирательным правом, и 4 жителя с правом совещательного голоса.

В соответствии с Положением «О старостах сельских населенных пунктов городского округа Мытищи Московской области», утвержденным решением Совета депутатов городского округа Мытищи от 24.01.2019 №52/5, кворум имеется.

Голосовали за то, чтобы выдвинуть кандидатуру старосты Ульяновой Елены Васильевны. Результаты голосования: «За» – 18, «Против» – 0, «Воздержались» – 0.

Путем открытого голосования решили: выдвинуть кандидатуру старосты Ульяновой Елены Васильевны в пос. Новоалександрово.

О МИНИМАЛЬНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ МЫТИЩИ

Уважаемые работники и работодатели городского округа Мытищи!

20 июля 2021 года подписано соглашение № 64 между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области о повышении минимальной заработной платы.

Стороны приняли решение: установить **с 1 августа 2021 года** на территории Московской области минимальную заработную плату в размере **15 500 рублей.**

На территории городского округа Мытищи, в соответствии с подпунктом 2.4.1 Мытищинского трёхстороннего (территориального) соглашения между администрацией городского округа Мытищи Московской области, Координационным советом профсоюзов и Союзом промышленников и предпринимателей городского округа Мытищи на 2021–2023 годы, в организациях (кроме организаций, финансируемых из бюджетов и филиалов организаций, территориально находящихся вне территории Московской области) установлен минимальный уровень заработной платы в размере **не ниже 1,3 от минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением в Московской области.**

Таким образом, с 1 августа 2021 года на территории городского округа Мытищи установлена минимальная заработная плата в размерах:

для организаций бюджетной сферы (кроме организаций, финансируемых из федерального бюджета):	**15 500 рублей**
для организаций внебюджетной сферы (коммерческих организаций) и индивидуальных предпринимателей:	**20 150 рублей**

Дополнительную информацию можно получить по телефону горячей линии по вопросам трудового законодательства администрации городского округа Мытищи: 8 (495) 586-25-12, ежедневно (кроме субботы, воскресенья), с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00–14.00).

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 ИЮЛ 2021 № 15ВР-1258

Московская область

Об установлении публичного сервитута в интересах публичного акционерного общества «Россети Московский регион» на землях и частях земельных участков, расположенных на территории городского округа Мытищи, городского округа Долгопрудный Московской области в целях размещения существующего объекта электросетевого хозяйства ВЛ 35 кВ «Хлебниково - Водники»

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 1.7 части 1 статьи 4, статьей 17 Закона Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Законом Московской области от 05.12.2014 № 164/2014-ОЗ «О видах объектов областного значения, подлежащих отображению на схемах территориального планирования Московской области, видах объектов местного значения муниципального района, поселения, городского округа, подлежащих отображению на схеме территориального планирования муниципального района, генеральном плане поселения, генеральном плане городского округа Московской области», Приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области», на основании ходатайства публичного акционерного общества «Россети Московский регион» от 25.01.2021 № б/н, сводного заключения Министерства имущественных отношений Московской области от 11.06.2021 № 81-З, принимая во внимание, что порядок установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»:

1. Установить:

- сроком на 49 (сорок девять) лет безвозмездный публичный сервитут в интересах публичного акционерного общества «Россети Московский регион» ИНН 5036065113, ОГРН 1057746555811 в целях размещения существующего объекта электросетевого хозяйства ВЛ 35 кВ «Хлебниково - Водники» с кадастровым номером 0:0:0:136, находящегося в собственности публичного акционерного общества «Россети Московский регион» (запись государственной регистрации права от 16.05.2008 № 01/003/2008-058 на землях и частях земельных участков, указанных в приложении № 1 к настоящему распоряжению;

- следующий срок, в течение которого использование земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута:

- не более 1 года;

- не более 3 месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества;

- следующие сроки и график проведения ремонтно-эксплуатационных работ по обслуживанию инженерного сооружения (при необходимости) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам: ежегодно с 1 января до 31 декабря.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Управлению земельной политики обеспечить (О.В. Баданова):

- направление копии настоящего распоряжения, а также сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копий документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки публичному акционерному обществу «Россети Московский регион» в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения;

- направление копии настоящего распоряжения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута, с уведомлением о вручении по почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в выписках из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки в срок не более чем пять рабочих дней со дня его принятия;

- направление копии настоящего распоряжения администрации городского округа Мытищи и городского округа Долгопрудный Московской области в течение одного рабочего дня с момента его принятия.

4. Управлению оформления прав и реестра собственности (А.А. Натаров):

- внести в реестр имущества, находящегося в собственности Московской области, сведения об установлении публичных сервитутов на частях земельных участков, находящихся в собственности Московской области, указанных в приложении № 1 к настоящему распоряжению;

- направить копию настоящего распоряжения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения.

5. Управлению государственных предприятий, учреждений и акционерных обществ (Д.В. Малкову) обеспечить размещение (опубликование) настоящего распоряжения на сайте Министерства имущественных отношений Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней с момента его принятия.

6. Администрации городского округа Мытищи и городского округа Долгопрудный Московской области совместно с публичным акционерным обществом «Россети Московский регион» обеспечить опубликование настоящего распоряжения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

7. Публичному акционерному обществу «Россети Московский регион»:

- привести земельные участки, указанные в приложении № 1 к настоящему распоряжению, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого установлен публичный сервитут;

- направить в Министерство имущественных отношений Московской области подготовленные в соответствии с приложением № 2 к настоящему распоряжению сведения о границах публичного сервитута в электронном виде в формате XML в течение трех рабочих дней с момента принятия распоряжения.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель министра
имущественных отношений
Московской области С.В. Бозриков

ПЕРВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(первый, итоговый финансовый отчет)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения при проведении выборов

депутатов Московской областной Думы
(наименование избирательной кампании)

Яковлева Диана Родриковна, МО РО ПП, РОДП, Яблоко
(фамилия, имя, отчество кандидата, наименование избирательного объединения)

Мытищинский одномандатный изб окр № 12
(наименование или номер избирательного округа)

№ 40810810640009415877, Доп офис № 9040/01300 (ПАО Сбербанк)
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала ПАО Сбербанк)

	Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
	1	2	3	4
1	**Поступило средств в избирательный фонд, всего**	**10**	0	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату, выдвинувшего его избирательным объединением	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 6 ст. 44 Закона «О выборах депутатов Московской областной Думы» *	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения/средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
2	**Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего**	**110**	0	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
3	**Израсходовано средств, всего**	**180**	0	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	230	0	

*Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

	Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
	1	2	3	4
3.5	На выпуск и распространение печатных материалов и иных агитационных материалов	240	0	
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	250	0	
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами России по договорам	270	0	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0	
4	**Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам**	**290**	0	
5	**Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) ** (стр.300=стр.10-стр.110-стр.180-стр.290)**	**300**	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю. Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/Уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам
Яковлева Диана Родриковна 26.07.2021 Яковлева ДР
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

** При представлении итогового финансового отчета

Вход. № 51
26.07.2021 г.
подпись

Приложение № 5
к Инструкции о порядке и формах учета и отчетности о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений на выборах депутатов Московской областной Думы

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(первый, итоговый финансовый отчет)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения при проведении выборов

(наименование избирательной кампании)

Кондратенко Дмитрий Викторович

(фамилия, имя, отчество кандидата, наименование избирательного объединения)

Мытищинский одномандатный избирательный округ № 12

(наименование или номер избирательного округа)

Сч. № 40810810240009415992, доп. Офис №9040/01300 ПАО СБЕРБАНК, г.Мытищи, Ново-Мытищинский проспект, дом 5, корп. 1

(номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала ПАО Сбербанк)

	Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
	1	2	3	4
1	**Поступило средств в избирательный фонд, всего**	**10**	**0**	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату, выдвинувшего его избирательным объединением	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 6 ст. 44 Закона «О выборах депутатов Московской областной Думы» *	70	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения/средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
2	**Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего**	**110**	**0**	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	

*Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

	Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
	1	2	3	4
3	**Израсходовано средств, всего**	**180**	**0**	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	230	0	
3.5	На выпуск и распространение печатных материалов и иных агитационных материалов	240	0	
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	250	0	
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами России по договорам	270	0	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0	
4	**Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам**	**290**	**0**	
5	**Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) **** (стр.300=стр.10-стр.110-стр.180-стр.290)	**300**	**0**	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю. Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/Уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

28.07.2021

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Кондратенко Д.И.

** При представлении итогового финансового отчета

Приложение № 5
к Инструкции о порядке и формах учета и отчетности о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений на выборах депутатов Московской областной Думы

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(первый финансовый отчет)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения при проведении выборов депутатов Московской областной Думы

(наименование избирательной кампании)

Мурзаков Михаил Николаевич/ «МО РО ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

(фамилия, имя, отчество кандидата, наименование избирательного объединения)

Мытищинский одномандатный избирательный округ №12

(наименование или номер избирательного округа)

№40810810440009416063, структурное подразделение №9040/01300 ПАО СБЕРБАНК по адресу:141002, г. Мытищи, Ново-Мытищинский проспект, дом 5, корпус 1

(номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала ПАО Сбербанк)

	Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
	1	2	3	4
1	**Поступило средств в избирательный фонд, всего**	**10**	**0**	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	**0**	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату, выдвинувшего его избирательным объединением	40	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 6 ст. 44 Закона «О выборах депутатов Московской областной Думы» *	70	**0**	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения/средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0	
1.2.2	Средства гражданина	90	0	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0	
2	**Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего**	**110**	**0**	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	120	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
3	**Израсходовано средств, всего**	**180**	**0**	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей	200	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	

*Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

		строки		ние
	1	2	3	4
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	230	0	
3.5	На выпуск и распространение печатных материалов и иных агитационных материалов	240	0	
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	250	0	
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами России по договорам	270	0	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0	
4	**Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам**	**290**	**0**	
5	**Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) **** (стр.300=стр.10-стр.110-стр.180-стр.290)	**300**	**0**	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю. Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/Уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

29.07.2021 **О.В.Самсонова**

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.07.2021 № 2957
г. Мытищи

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЕЙ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОПРЕДЕЛЕННЫХ КАК МЕСТА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ В ВИДЕ ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ И О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ ОТ 21.11.2019 № 5148 С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 19.02.2020 № 579

В целях создания необходимых условий для исполнения наказаний в виде обязательных и исправительных работ на территории городского округа Мытищи, в соответствии со статьями 25 – 30, 39 – 46 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статьями 49 и 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 44 Устава муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить по согласованию с филиалом по городскому округу Мытищи ФКУ УИИ УФСИН России по Московской области перечень предприятий, учреждений и организаций, определенных как места исполнения наказаний в виде исправительных работ на территории городского округа Мытищи (прилагается).
2. Утвердить по согласованию с филиалом по городскому округу Мытищи ФКУ УИИ УФСИН России по Московской области перечень предприятий, учреждений и организаций, определенных как места исполнения наказаний в виде обязательных работ на территории городского округа Мытищи (прилагается).
3. Руководителям предприятий, организаций и учреждений (согласно прилагаемых перечней) во взаимодействии с филиалом по городскому округу Мытищи ФКУ УИИ УФСИН России по Московской области организовать исполнение наказаний, не связанных с изоляцией осужденного от общества, в виде обязательных и исправительных работ в соответствии с законодательством Российской Федерации и вступившим в законную силу приговором суда.
4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Мытищи от 21.11.2019 № 5148 (с изменениями от 19.02.2020 № 579) «Об утверждении перечней предприятий, учреждений и организаций, определенных как места исполнения наказаний в виде исправительных и обязательных работ на территории городского округа Мытищи».
5. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Глинкину Е.Г. опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Мытищи
В.С. АЗАРОВ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации городского округа Мытищи
от 26.07.2021 № 2957

ПЕРЕЧЕНЬ
предприятий, учреждений и организаций, определенных как места исполнения наказаний в виде исправительных работ на территории городского округа Мытищи

№ п/п	Наименование объекта	Адрес, телефон	ФИО руководителя
1	Муниципальное унитарное предприятие «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства» (МУП «Управление заказчика»)	141018, г. Мытищи, ул. Сукромка, д. 6 тел. 8-(495)-125-27-20	Шипилова Наталья Александровна
2	Муниципальное унитарное предприятие по эксплуатации зданий и сооружений «Жилищное хозяйство» (МУП «Жилищное хозяйство»)	141008, г. Мытищи, ул. Крупской, д. 11а тел. 8-(495)-586-33-13	Потапов Александр Сергеевич
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Жилищное эксплуатационное учреждение» (МБУ «ЖЭУ»)	141002, г. Мытищи, ул. Станционная, д. 3, к. 3 тел. 8-(498)-687-05-05	Киселев Сергей Алексеевич
4	Муниципальное унитарное предприятие «Управление единого заказчика жилищно-коммунального хозяйства «Пирогово» (МУП «УЕЗ ЖКХ Пирогово»)	141033, г.о. Мытищи, п. Пироговский, ул. Фабричная, д. 15 к. 3 тел. 8-(495)-739-20-50	Русаков Владимир Александрович
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Лесопарковое хозяйство» (МКУ «Леспаркхоз»)	141002, г. Мытищи, ул. Колпакова, д. 1/24 тел. 8-(495)-586-13-89	Кошечкин Валерий Михайлович
6	Муниципальное казенное учреждение «Водосток» (МКУ «Водосток»)	141009, г. Мытищи, ул. Коминтерна, д. 21а тел. 8-(495)-583-15-88	Лутков Николай Александрович
7	Акционерное общество «Городское жилищно-эксплуатационное управление № 4 (АО «ГЖЭУ-4»)	141004, г. Мытищи, ул. Силикатная, д. 16в тел. 8-(495)-583-76-08	Теплицкий Николай Михайлович
8	Акционерное общество «Водоканал – Мытищи» (АО «Водоканал – Мытищи»)	141009, г. Мытищи, Станция Водопроводная, вл. 4в, стр. 1 тел. 8-(495)-586-31-31	Кремешков Сергей Алексеевич
9	Акционерное общество «Спецремтранс» (АО «Спецремтранс»)	141008, г. Мытищи, ул. Мира, д. 9, к. 1., кв. 37 тел. 8-(495)-586-13-16	Гайдаров Георгий Александрович

СОГЛАСОВАНО
Врио начальника филиала по городскому округу. Мытищи
ФКУ УИИ УФСИН России по Московской области
А.А. КУХАРЕВА

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации городского округа Мытищи
от 26.07.2021 № 2957

ПЕРЕЧЕНЬ
предприятий, учреждений и организаций, определенных как места исполнения наказаний в виде обязательных работ на территории городского округа Мытищи

№ п/п	Наименование объекта	Виды работ	Адрес, телефон	ФИО руководителя
1	Муниципальное унитарное предприятие «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства» (МУП «Управление заказчика»)	Уборка территории, чердачных и подвальных помещений, помещений общего пользования	141018, г. Мытищи, ул. Сукромка, д. 6 тел. 8-(495)-125-27-20	Шипилова Наталья Александровна
2	Муниципальное унитарное предприятие по эксплуатации зданий и сооружений «Жилищное хозяйство» (МУП «Жилищное хозяйство»)	Уборка территории, чердачных и подвальных помещений, помещений общего пользования	141008, г. Мытищи, ул. Крупской, д. 11а тел. 8-(495)-586-33-13	Потапов Александр Сергеевич
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Жилищное эксплуатационное учреждение» (МБУ «ЖЭУ»)	Уборка территории, чердачных и подвальных помещений, помещений общего пользования	141002, г. Мытищи, ул. Станционная, д. 3, к. 3 тел. 8-(498)-687-05-05	Киселев Сергей Алексеевич
4	Муниципальное унитарное предприятие «Управление единого заказчика жилищно-коммунального хозяйства «Пирогово» (МУП «УЕЗ ЖКХ Пирогово»)	Уборка территории, чердачных и подвальных помещений, помещений общего пользования	141033, г.о. Мытищи, п. Пироговский, ул. Фабричная, д. 15, к. 3 тел. 8-(495)-739-20-50	Русаков Владимир Александрович
5	Муниципальное казенное учреждение «Водосток» (МКУ «Водосток»)	Уборка территории	141009, г. Мытищи, ул. Коминтерна, д. 21а тел. 8-(495)-583-15-88	Лутков Николай Александрович
6	Муниципальное бюджетное учреждение «Лесопарковое хозяйство» (МКУ «Леспаркхоз»)	Уборка и очистка территорий, работы, связанные с уничтожением борщевика Сосновского	141002, г. Мытищи, ул. Колпакова, д. 1/24 тел. 8-(495)-586-13-89	Кошечкин Валерий Михайлович
7	Акционерное общество «Городское жилищно-эксплуатационное управление № 4 (АО «ГЖЭУ-4»)	Уборка территории, чердачных и подвальных помещений, помещений общего пользования	141004, г. Мытищи, ул. Силикатная, д. 16в тел. 8-(495)-583-76-08	Теплицкий Николай Михайлович
8	Акционерное общество «Водоканал – Мытищи» (АО «Водоканал – Мытищи»)	Уборка территорий	141009, г. Мытищи, Станция Водопроводная, вл. 4в, стр. 1 тел. 8-(495)-586-31-31	Кремешков Сергей Алексеевич
9	Акционерное общество «Спецремтранс» (АО «Спецремтранс»)	Уборка территорий	141008, г. Мытищи, ул. Мира, д. 9, к. 1, кв. 37 тел. 8-(495)-586-13-16	Гайдаров Георгий Александрович
10	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «ЖилКомСервис-Премиум» (ООО «УК «ЖСК-П»)	Уборка территории, чердачных и подвальных помещений, помещений общего пользования	141014, г. Мытищи, ул. В. Волошиной, д. 33 тел. 8-(495)-780-14-88	Насильнова Наталия Владимировна
11	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «МСК» (ООО УК «МСК»)	Уборка территории, чердачных и подвальных помещений, помещений общего пользования	141013, г. Мытищи, ул. Стрелковая, д. 6 тел. 8-(962)-922-63-48	Правосудов Андрей Александрович

СОГЛАСОВАНО
Врио начальника филиала по городскому округу. Мытищи
ФКУ УИИ УФСИН России по Московской области
А.А. КУХАРЕВА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.07.2021 № 3069
г. Мытищи

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» И О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 31.12.2019 №5842

В связи с приведением нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Требованием Мытищинской городской прокуратуры Московской области, руководствуясь статьями 40, 44 Устава муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Мытищи Московской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского округа Мытищи Московской области от 31.12.2019 № 5842 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Мытищи Московской области» и о признании утратившим силу постановления администрации городского округа Мытищи Московской области от 20.02.2018 № 526».

3. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Глинкину Е.Г. опубликовать настоящее постановление на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации.

4. Начальнику управления социально-экономического развития администрации городского округа Мытищи Козлову А.Ю. разместить административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи Московской области А.Н. Бирюкова.

Глава городского округа Мытищи
В. С. АЗАРОВ

Утверждён
Постановлением администрации
городского округа Мытищи
Московской области
от 30.07.2021 № 3069

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Мытищи Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Мытищи Московской области» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией городского округа Мытищи Московской области (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, 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 Муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

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

1.4. Получение ордера на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

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

1.4.3. инженерно-геологические изыскания;

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

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

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

1.4.8. проведение археологических полевых работ;

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

1.4.10. установка опор информационных и рекламных конструкций;

1.4.11. использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.12. строительство газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации.

1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИСОГД – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области

РГУ – государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

РПГУ – государственная информационная система Московской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, либо иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

а. Собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области;

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

в. Уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Мытищи Московской области;

г. Организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), РГУ Московской области РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделениях Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ.

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.6. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фами-

лию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора, должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо, обратившемуся, сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации, обратившемуся, сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.12. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация городского округа Мытищи Московской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.4. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации.

5.6. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Московской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.7.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (пп. «а» п. 11.1 настоящего Административного регламента));

5.7.2. Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (пп. «б», «в» п 11.1 настоящего Административного регламента));

5.7.3. Министерством имущественных отношений Московской области (пп. «г», «д» п 11.1 настоящего Административного регламента));

5.7.4. Министерством строительного комплекса Московской области (пп. «е», «ж» п. 11.1 настоящего Административного регламента);

5.7.5. Министерством жилищной политики Московской области пп. «е», «ж» п. 11.1 настоящего Административного регламента);

5.7.6. Администрациями муниципальных образований Московской области (пп. «г», «д» п 11.1 настоящего Административного регламента)).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

6.1.1. Получение ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Мытищи Московской области.

6.1.2. Получение ордера на право производства аварийно-восстановительных работ на территории городского округа Мытищи Московской области.

6.1.3. Получение ордера на право производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью не более 30 м совместно с получением разрешения на размещение объекта на территории Московской области.

6.1.4. Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Мытищи Московской области.

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

Обстоятельства форс-мажора определяются по правилам, предусмотренным частью 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.1.5. Закрытие ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Мытищи Московской области.

6.1.6 Получение ордера на право производства земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м на территории городского округа Мытищи Московской области.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Ордер на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.4, 6.1.6 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 3 к настоящему административному регламенту и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица администрации».

6.2.2. Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.5 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

6.2.3. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения 5 к настоящему Административному регламенту и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 – 6.2.3 настоящего Административного регламента, Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Московской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИСОГД.

6.5. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги отображается в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно – распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.5 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на размещение объекта на территории Московской.

8.1.4. по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.1.5. по основанию, указанному в пункте 6.1.6 настоящего административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

8.2.1. В случае производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации земляные работы могут быть начаты сразу после подачи заявления в администрацию с последующим получением ордера на право производства земляных работ.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати суток с момента возникновения аварии.

8.3.1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного ордером на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение орде-

ра на производство плановых работ. Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

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

8.4.1. Подача заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Переоформление (продление) ордера осуществляется не более двух раз.

В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ открывать новый ордер на право производства земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», Правила благоустройства территории городского округа Мытищи Московской области, утвержденные Решением Совета депутатов городского округа Мытищи Московской области от 21.02.2019 г. № 53/6.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, в подразделе «Решения Совета депутатов городского округа», раздела «Документы», адрес раздела на сайте Администрации mytyshi.ru/documents, а также приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя, указанного в пункте 2.1 настоящего за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя);

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1, 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется использованием специальной интерактивной формы на РПГУ;

б) Проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении 8 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладатели земельных участков, на которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

Для проведения работ, перечисленных в пунктах 1.4.1, 1.4.2, 1.4.4, в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.

Для проведения работ, перечисленных в пункте 1.4.9, в состав проект производства работ включается схема благоустройства;

Не соответствие проекта производства работ по форме образцу, указанному в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, в случае, если проект производства работ соответствует требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 13.1.3 настоящего Административного регламента.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, в случае, если проект производства работ соответствует требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 13.1.3 настоящего Административного регламента;

г) выписка из реестра членов саморегулируемых организаций (в отношении разработчика графической части проекта производства работ);

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

ж) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение

к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

з) решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

и) проект рекультивации (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения);

к) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется использованием специальной интерактивной формы на РПГУ;

б) документ, подтверждающий уведомление Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Мытищи Московской области о происшедшей аварии;

в) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

г) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента:

а) календарный график производства земляных работ;

б) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

10.2.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.5 настоящего Административного регламента:

а) акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента);

б) акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, с уведомлением организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента);

в) сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Московской области (представляются в виде регистрационного номера ИСОГД Московской области или справки ИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений).

10.2.5. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.6 настоящего административного регламента:

а) заявление о начале производства земляных работ. Заявление заполняется

с использованием специальной интерактивной формы на РПГУ;

б) схема строительства газопровода с максимальным давлением не более

0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м с указанием адреса производства работ, кадастрового номера земельного участка, указанием месторасположения размещаемого объекта и его протяженности.

10.3. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от отнесения Заявителя к определенной категории:

10.3.1. в случае обращения Заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Административного регламента, по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в подпункте «в» пункта 2.2. настоящего Административного регламента, в рамках которого лицо уполномочено на получение результата, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

10.4. Описания документов приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

10.5.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица) (запрашивается для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации);

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения индивидуального предпринимателя) (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

г) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях и земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов») (запрашивается в Министерстве имущественных отношений Московской области, Администрации муниципального образования Московской области посредством доступа в ИСОГД Московской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

д) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) (запрашивается в Министерстве имущественных отношений Московской области посредством доступа в ИСОГД Московской области, Администрации муниципального образования Московской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

е) документацию по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации) (запрашивается в Министерстве строительного комплекса Московской области, Министерстве жилищной политики Московской области посредством доступа в ИСОГД Московской области, в органах местного самоуправления Московской области) (для проверки полномочий на строительство);

ж) проектную документацию (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) запрашивается в Министерстве строительного комплекса Московской области, Министерстве жилищной политики Московской области посредством доступа в ИСОГД Московской области) (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для уточнения параметров проводимых земляных работ).

11.2. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги использует сведения и информацию, размещенные центральными исполнительными органами муниципальной власти Московской области в ИСОГД.

11.3. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.4. Непредставление (несвоевременное представление) указанных в п.11.1 настоящего Административного регламента, документов и информации органами муниципальной власти, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.5. Должностное лицо Администрации, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, указанную в п.11.1 настоящего Административного регламента подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением другой Муниципальной услугой.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект обязательных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (а именно, документы, указанные в подпункте а) пункта 10.1, подпунктах в), д), е), ж) пункта 10.2.1, подпунктах а), в) пункта 10.2.3, подпункте а) пункта 10.3.1 настоящего Административного регламента);

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.7. Представленные электронные образы документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ, информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории).

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

13.1.5. Наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек

(за исключением оснований, указанных в пункте 6.1.2, пункте 6.1.6, настоящего административного регламента, и повторного обращения на тот же объект).

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

13.2. Подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 20 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера (для основания, указанного в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента).

13.3. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.3.2. На основании поступившего заявления об отказе в получении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

13.3.3. Факт отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в ИСОГД.

13.3.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

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

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги

в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.1.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.4. Отправленные документы поступают в ИСОГД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.5. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации, размещенных в ИСОГД.

16.2. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.1 настоя-

щего Административного регламента.

16.3. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону центра электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. через Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.4. Порядок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, оборудуются:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

19.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Муниципальной услуги с учетом ограничений здоровья;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание должностными лицами Администрации, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Муниципальная услуга наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее – при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации, с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица Администрации.

19.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.13. Администрация обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.14. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме;

д) возможность получения результата Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области;

е) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

ж) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

з) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

и) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

к) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

л) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ обязательных сведений и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ.

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/27:

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.2. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

б) представление интересов Администрации, при взаимодействии с Заявителями;

в) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

г) взаимодействие с Администрацией по вопросу предоставления Муниципальной услуги;

д) выдачу Заявителям документов, полученных от Администрации;

е) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

22.3. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.5. В МФЦ обязаны:

1) предоставить доступ Заявителю к автоматизированному рабочему месту для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ;

2) предоставить Заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на РПГУ;

3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4) выдать Заявителям документы, полученные от Администрации;

5) выдать Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

6) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.6. В случае обращения Заявителя за результатом предоставления Государственную услуги после получения результата в Личном кабинете на РПГУ, работник МФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) распечатывает из Модуля МФЦ ЕИСОУ результат предоставления Государственную услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю;

22.8. Способы предварительной записи в МФЦ:

1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

22.9. При предварительной записи Заявитель 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.

22.10. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

22.11. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.12. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22.13. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.14. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схемы подуслуг предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложениях 13-16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительном актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4 мая 2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Администрации государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направятся в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

их объединений и организаций

26.5. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.6. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица 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.

26.7. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.8. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

3) – независимость;

4) – тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также их должностных лиц и работников

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

4) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

6) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

7) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

11) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства .

28.2. Жалоба подается в МФЦ, Администрацию, предоставляющую Государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ работников);

в) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

в) портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрациями (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрации.

28.11. Администрация определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Администрации. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) в случае, если жалоба признана обоснованной – информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

з) в случае, если жалоба признана не обоснованной – разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

и) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.21. Администрация сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	–	административный регламент предоставления муниципальной услуги;
Благоустройство	–	комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области;
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru
Заявление	–	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
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).
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
Земляные работы	–	работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров;
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	–	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
Организация	–	организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения);
Ордер на право производства земляных работ	–	документ, выдаваемый Администрацией городского округа Мытищи Московской области на право производства земляных, буровых и других работ при строительстве, ремонте, сносе объектов недвижимости, подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, работ по благоустройству, аварийно-восстановительном ремонте инженерных коммуникаций, сооружений и дорог на территории городского округа Мытищи Московской области, а также при размещении, установке объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством);
Сети инженерно-технического обеспечения	–	Сети электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

ЭП	–	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Электронный документ	–	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	-	электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Местонахождение: 141008, Московская область, город Мытищи, Новомытищинский проспект дом 36/7, строение 2.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Пятница:	с 08.00 до 15.45 (перерыв13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема Заявлений:
каждую вторую среду месяца с 15.00 до 17.00. каб. 301.
Почтовый адрес: 141008, Московская область, город Мытищи, Новомытищинский проспект дом 36/7.
Контактный телефон: 8 (495) 583-65-76
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.mytyshi.ru

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется)

Местонахождение: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

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

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

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

_____ № _____
(дата оформления)

Выдан _____
(наименование организации, ФИО для физических лиц)

на право производства _____
(наименование работ)

_____
(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Общие условия: выданный ордер подлежит обязательному закрытию при завершении земляных работ (указывается так же иные общие условия при наличии)_____

Особые условия: перед началом производства работ необходимо уведомить соответствующее подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция) о предстоящих земляных работах и согласовать схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ). Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права начинать производство земляных работ_____

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

_____ _____
(должность уполномоченного лица (Ф.И.О) органа, осуществляющего выдачу ордера на право производства земляных работ)

«_____» _____ 201_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о закрытии ордера на право производства земляных работ
на территории городского округа Мытищи Московской области

Администрация городского округа Мытищи Московской области уведомляет Вас о закрытии ордера № _____ на выполнение работ _____ _____, проведенных по адресу: _____ _____.

Ордер № _____ закрыт _____.
(дата закрытия)

_____
_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего закрытие ордера на право производства земляных работ) (Ф.И.О)

«_____» _____ 201_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставления Муниципальной услуги

Администрацией городского округа Мытищи Московской области рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории город-

ского округа Мытищи Московской области», утвержденным _____ от _____ № _____, Администрацией городского округа Мытищи Московской области отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
13.1.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ, информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории)	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
13.1.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	Указать основания такого вывода
13.1.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу. Указывается требования, которым не соответствует представленный документ, со ссылкой на пункт нормативного правового акта, которым устанавливаются эти требования. Даются пояснения относительно того, что отсутствует (либо не соответствует) в представленном документе указанным нормам.
13.1.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.1.5	Наличие у Заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением основания, указанного в п.6.1.2 Административного регламента, и повторного обращения на тот же объект).	Указываются реквизиты ордера, который не закрыт, наименование организации (ФИО физического лица), которой выдан ордер
13.1.6	Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 11 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.	Указывается документ и (или) информацию, которую не удалось получить в рамках межведомственного запроса.
13.2	Подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 20 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера (для основания, указанного в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента).	Указываются реквизиты ордера, который не продлен (переоформлен), наименование организации (ФИО физического лица), которой выдан ордер. Дополнительно указывается рекомендация в случае необходимости продолжения работ по ранее ордеру Заявителю требуется подать заявление на получение ордера на право производства земляных работ.
13.3	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.	Указываются реквизиты заявления об отзыве заявления. Заявление на отзыв прикладывается к решению.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию городского округа Мытищи Московской области с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону _____. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрация в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (фамилия, инициалы)

«____» _____20__г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»
10. Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»)
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»)
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»)
15. Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области»
16. Закон Московской области от 10.10.2014 № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»
17. Постановление Правительства МО от 28.03.2016 № 233/9 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений Московской области, Порядка проведения контрольно-геодезической съемки и передачи исполнительной документации на территории Московской области и о внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 19.06.2006 N 536/23 «Об утверждении состава и содержания проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Московской области и на основании документов территориального планирования муниципальных образований Московской области»
18. Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»
19. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»
20. Постановление Правительства Московской области от 28.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»
21. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2005 № 533/28 «О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительно-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области»
22. Федеральный закон «О газоснабжении в Российской Федерации» от 31.03.1999 № 69-ФЗ»

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

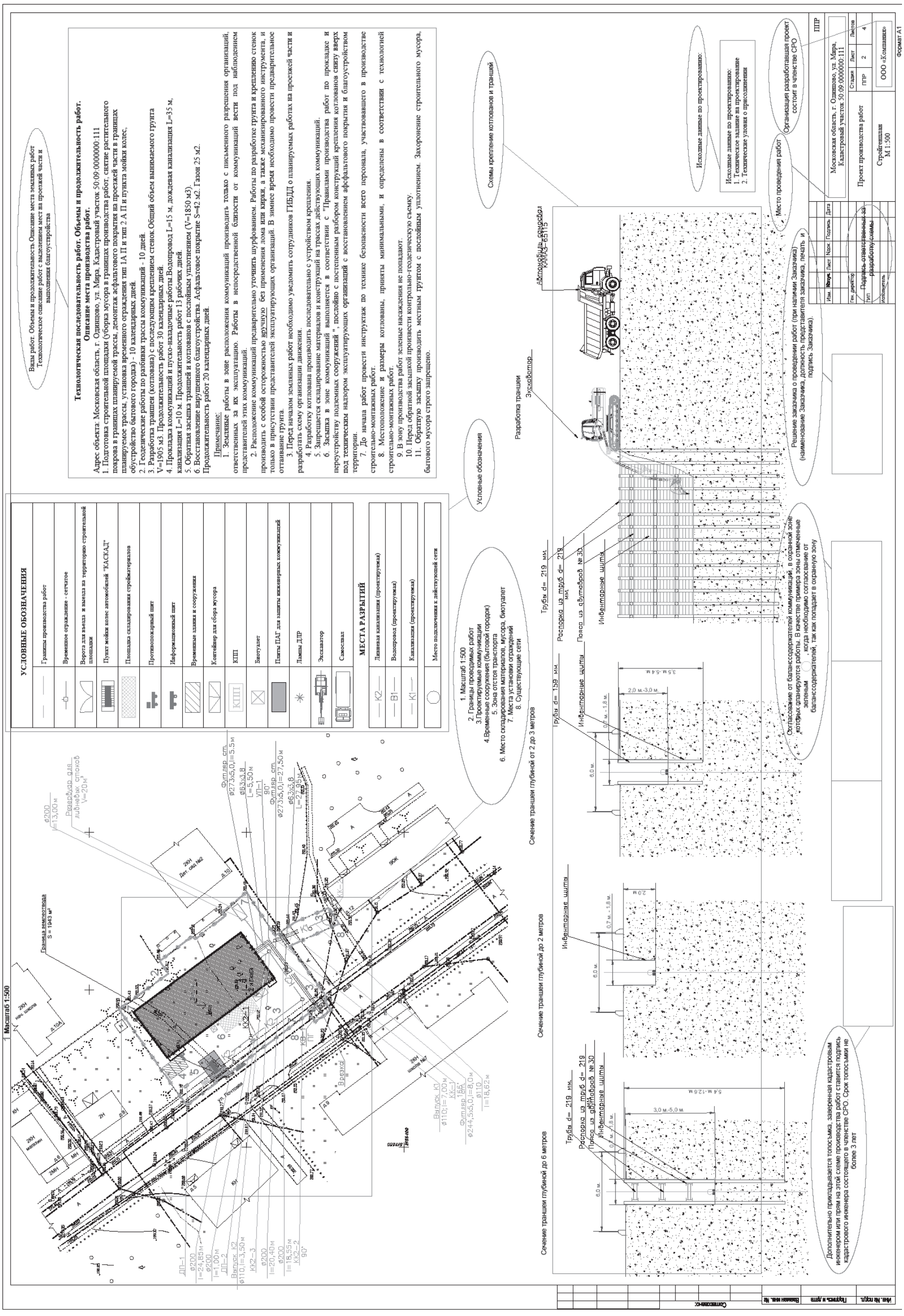
Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ниже представлен пример заполнения таблицы

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
Заявление		Заполняется интерактивная форма заявления. Электронный образ собственноручно подписанного заявления предоставлять не требуется.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Предоставляется электронный образ документа
	Договор с коммерческой организацией (управляющей организации) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	Предоставляется электронный образ документа
	Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего)	Предоставляется электронный образ документа
Проект производства работ		Предоставляется электронный образ документа
Календарный график производства работ		Предоставляется электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о членстве в саморегулируемой организации.	Выписка из реестра членов саморегулируемых организаций.	Предоставляется электронный образ документа
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц)		Предоставляется электронный образ документа
Схема строительства газопровода с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью не более 30 м в свободной форме.		Предоставляется электронный образ документа
Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения		Предоставляется электронный образ документа
Проект рекультивации		Предоставляется электронный образ документа
Решение собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения	Приказ, распоряжение, решение общего собрания собственников объекта недвижимости	Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав	Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения недвижимого имущества на момент совершения сделки; Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения; Свидетельства о праве на наследство; Вступившие в законную силу судебные акты; Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;	Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав	Иные документы, предусмотренные федеральным законом, а также другие документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов недвижимости.	Предоставляется электронный образ документа
Документ об уведомлении единой диспетчерской службы	Телефонограмма, факсограмма, письмо	Предоставляется электронный образ документа
Схема участка работ		Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;	Телефонограмма, факсограмма, письмо	Предоставляется электронный образ документа
Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)		Предоставляется электронный образ документа
Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)		Предоставляется электронный образ документа
Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Московской области (в случае строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений)		Сведения представляются в виде постоянного регистрационного номера ИСОГД Московской области
Договор правообладателя объекта недвижимости с лицом, уполномоченным от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ		Предоставляется электронный образ документа
Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Документация по планировке территории		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____
_____
_____
_____
Адрес объекта: _____
_____
(адрес проведения земляных работ,
_____
_____
кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____
_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П.
(при наличии) «__» _____20__г.

Заказчик (при наличии) _____
_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П.
(при наличии) «__» _____20__г.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве[1]

_____
_____
(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)
адрес: _____
_____
Земляные работы производились по адресу: _____
Ордер на производство земляных работ № _____ от _____
Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)
_____
_____
(Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство_____
(Ф.И.О., должность)
_____
_____
представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____
_____
(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «___» _____ 20__ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме _____
_____
_____

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),
_____
(подпись)
Представитель организации, выполнившей благоустройство, _____
(подпись)
Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____
(подпись)

1 На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

Приложение:
- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)[2].

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Форма Уведомления об отказе в приеме документов
для предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Мытищи Московской области».

Администрация городского округа Мытищи Московской области, рассмотрев заявление от _____ № _____ в соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Мытищи Московской области», утвержденным _____ от _____ № _____, отказывает в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги по следующим причинам:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за другой Муниципальной услугой.	Указать за какой услугой Заявителю необходимо обратиться и какая Администрация предоставляет услугу.
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект обязательных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.	Указать исчерпывающий перечень обязательных документов непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу.	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом с указанием сути нарушения
12.1.7	Представленные электронные образы документов посредством не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Формировать заявку на РПГУ необходимо под учетной записью лица, указанного в электронной форме заявления в качестве Заявителя или представителя Заявителя

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в приеме и регистрации документов Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону _____.

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

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации или работник МФЦ) (фамилия, инициалы)

«____»_____20__г.

Реквизиты электронной подписи:
_____

2 Уведомление может быть осуществлено также способами, согласованными при согласовании вышеуказанными лицами проекта производства работ.

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	**Административные действия**	**Средний срок выполнения**	**Трудоемкость**	**Содержание действия**
РПГУ/ИСОГД	Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	15 минут	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтверждённой учетной записи в ЕСИА и направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме посредством прикрепления к Заявлению электронных образов обязательных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Представленные документы проверяются на соответствие перечню обязательных документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также на наличие оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации документов (в соответствии с разделом 12 настоящего Административного регламента) сотрудник Администрации направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов с указанием причин отказа непозднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления. При отсутствии оснований для отказа в приеме и регистрации документов (в соответствии с разделом 12 настоящего Административного регламента) осуществляется переход к административной процедуре Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	**Административные действия**	**Средний срок выполнения**	**Трудоемкость**	**Содержание действия**
ИСОГД	Определение необходимости направления межведомственного запроса	10 минут	10 минут	Сотрудник Администрации определяет необходимость направления межведомственного запроса. В случае наличия необходимости совершения межведомственного запроса осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. В случае отсутствия необходимости совершения межведомственного запроса осуществляется переход к административной процедуре Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги.

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
СМЭВ/ИСОГД	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	3 минуты		Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги: 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; 4) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов 5) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. В ИСОГД проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.
	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области	60 минут		Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги: 1)разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов; 2) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена 3) документация по планировке территории; 4) проектная документация; 5) разрешение на проведение археологических работ; 6) сведения о выданных договорах о подключении (техническом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технических условиях на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (для служб, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с которыми ГКУ «АРКИ» заключены соглашения о взаимодействии».

СМЭВ/ИСОГД	Определение состава документов, подлежащих получению от другого структурного подразделения Администрации, Администрации другого муниципального образования.	60 минут		Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги: 1) Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов. 2) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. Они подлежат запросу у другого структурного подразделения Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации, либо в Администрации другого муниципального образования.
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней		Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре Определение возможности предоставления Муниципальной услуги.

4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ИСОГД	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день (по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента) 2 рабочих дня (по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 настоящего Административного регламента) 7 рабочих дней (по основанию, указанному в пункте 6.1.5 настоящего Административного регламента)		Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект Уведомления по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложениями 3, 4 к настоящему Административному регламенту. Проект решения вносится в ИСОГД.

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

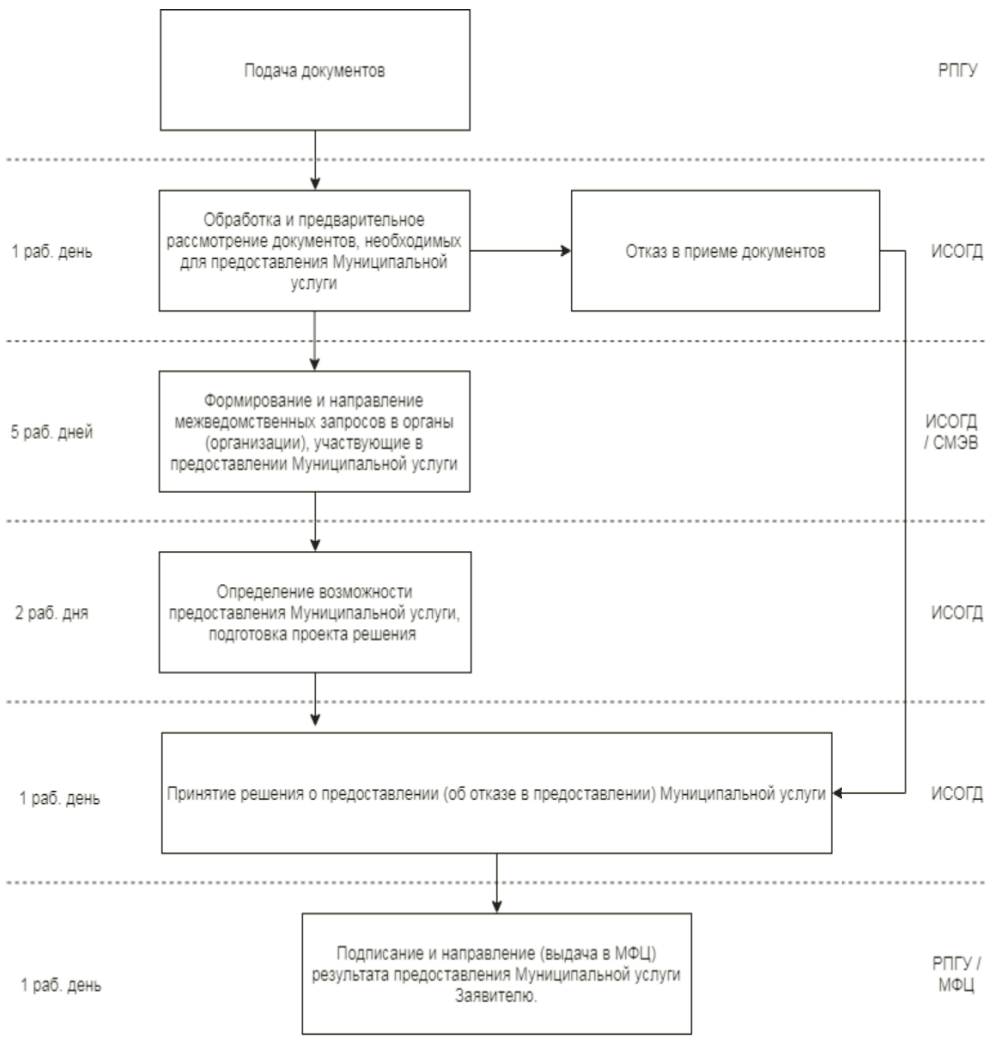
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ИСОГД	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня (по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5 настоящего Административного регламента) 1 рабочий день (по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента)		Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.

6. Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ИСОГД/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИСОУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на РПГУ, в АИС МФЦ	30 мин		Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает результат Муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ			В случае необходимости Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается на бумажном носителе одна копия электронного документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ с проставлением печати МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (Представителя Заявителя) расписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

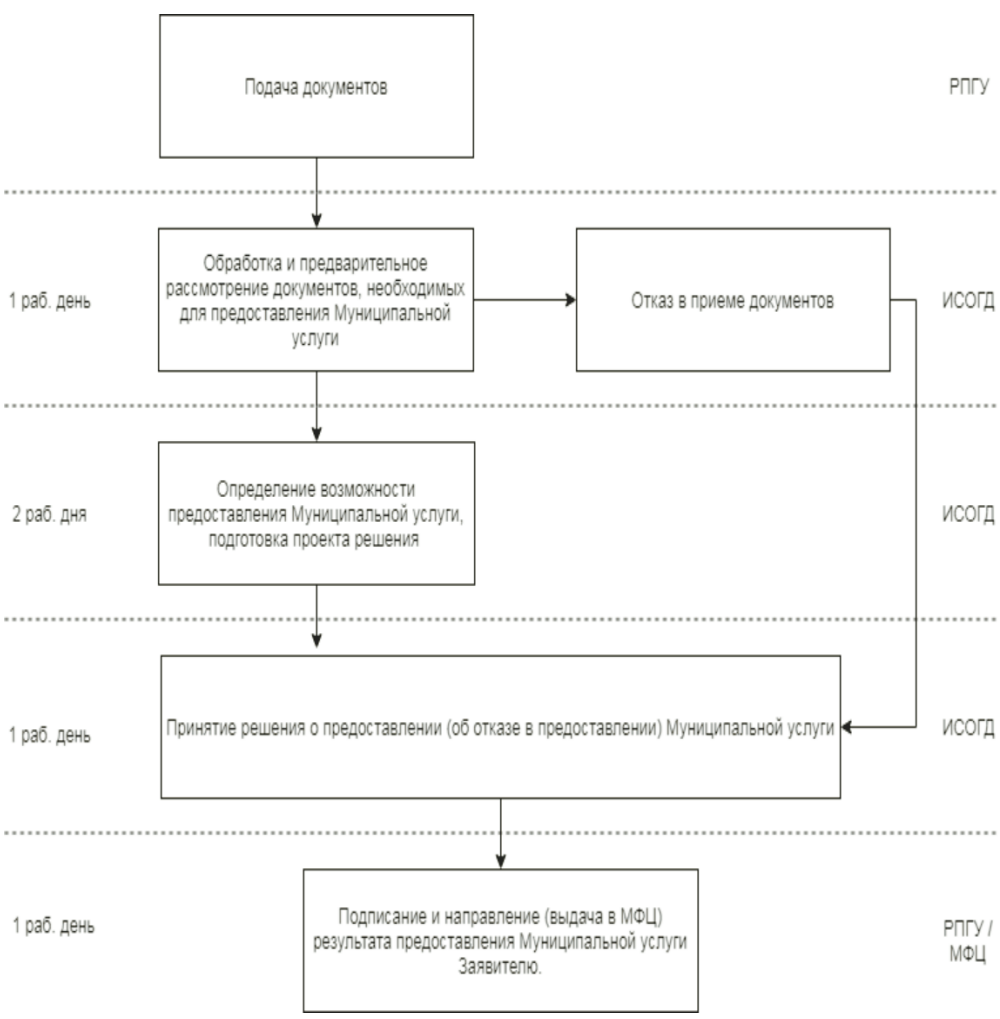
Приложение 13
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема
Выдача ордера на право производства земляных работ



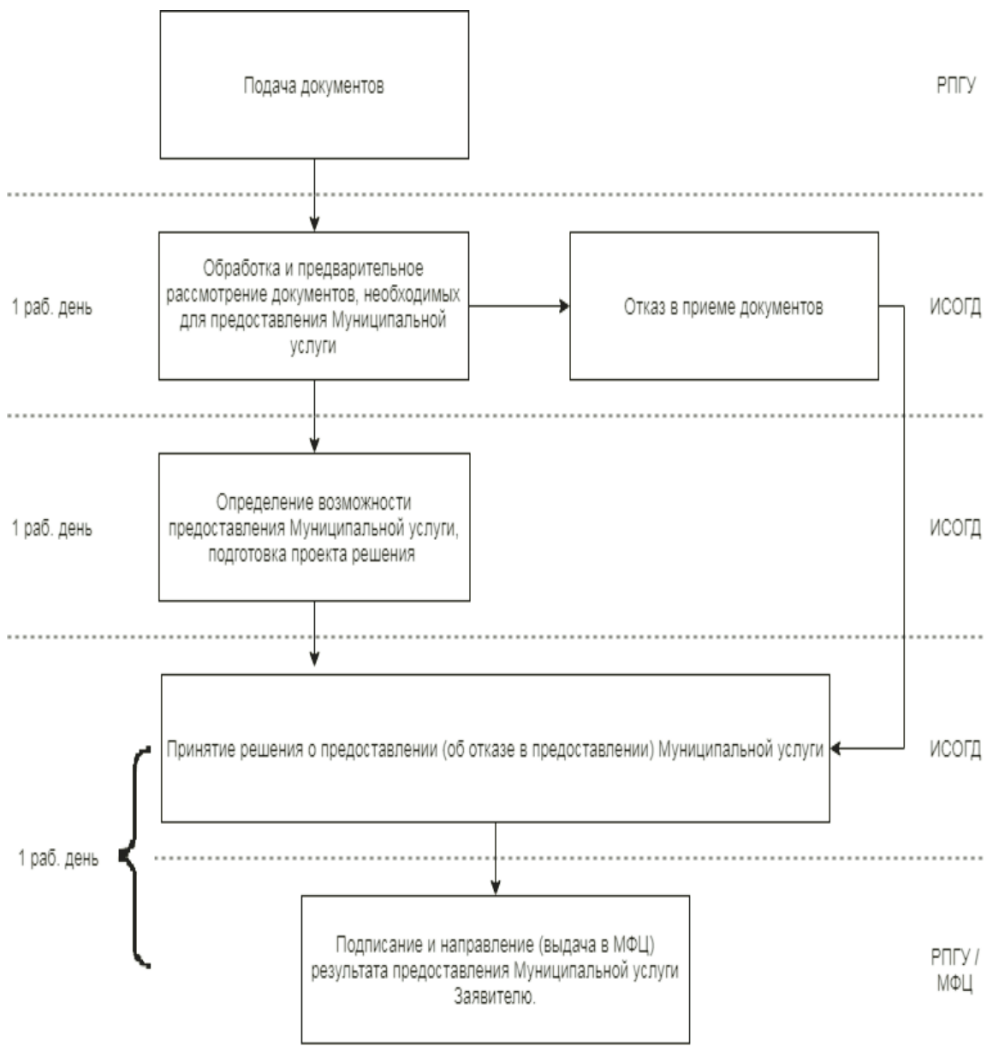
Приложение 14
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема
Переоформление (продления) ордера на право производства земляных работ / Получение ордера на право производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью не более 30 м



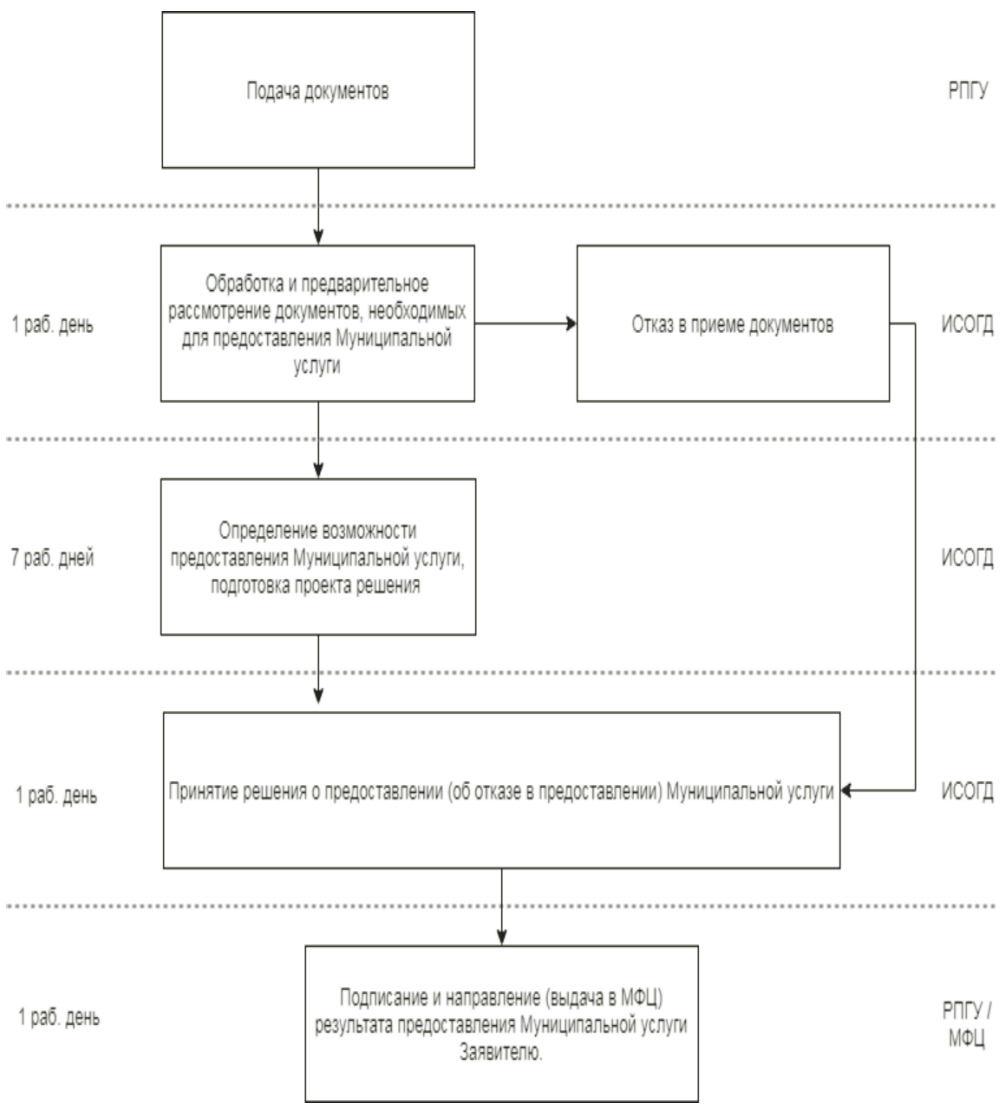
Приложение 15
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема
Выдача ордера на право производства земляных работ для аварийно-восстановительных работ



Приложение 16
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема
Закрытие ордера на право производства земляных работ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.07.2021 № 3029
г. Мытищи

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии со статьями 50, 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Положением «О порядке приватизации имущества муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области», утвержденным решением Совета депутатов городского округа Мытищи от 17.03.2016 № 3/13, Прогнозным планом приватизации муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области» на плановый период (2021 год), утвержденным решением Совета депутатов городского округа Мытищи Московской области от 19.11.2020 № 19/7 (с изменениями от 18.02.2021 №23/8), Соглашением о взаимодействии при подготовке, организации и проведении торгов и иных конкурентных процедур между Комитетом по конкурентно политике Московской области, Государственным казенным учреждением Московской области «Региональный центр торгов» и Администрацией Мытищинского муниципального района от 12.05.2015 рег. № 63-1205/2015, руководствуясь статьями 28, 48 Устава муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести приватизацию муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области» путем проведения аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене имущества:

2. Определить предметом аукциона нежилое помещение общей площадью 18,2 кв.м, кадастровый номер 50:12:0101304:2080, расположенное по адресу: Российская Федерация, Московская область, городской округ Мытищи, город Мытищи, улица Стрелковая, дом № 8, м/м 118, находящееся в собственности муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области».

2.1. Установить начальную цену продажи – 194 000,00 (сто девяносто четыре тысячи) рублей 00 копейки без учета налога на добавленную стоимость (НДС) 20%, согласно Отчету №1116/0721 от 11.07.2021 об оценке рыночной стоимости ООО «РР Групп».

2.2. Шаг аукциона установить в размере не более 5% от начальной цены продажи – 9 700,00 (девять тысяч семьсот) рублей 00 копеек.

2.3. Задаток установить в размере 20% от начальной цены продажи – 38 800,00 (тридцать восемь тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

3. Установить Комитет по конкурентной политике Московской области в качестве уполномоченного органа по организации продажи имущества, указанного в п.2 настоящего постановления.

4. Управлению земельно-имущественных отношений (Волкова М.Ю.):

4.1. направить в Комитет по конкурентной политике Московской области комплект необходимых документов на имущество, указанное в п. 2 настоящего постановления;

4.2. обеспечить публикацию в официальном печатном издании и размещение на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи в сети «Интернет» информационное сообщение о продаже имущества, указанного в п.2 настоящего постановления;

4.3. обеспечить участие представителей администрации городского округа Мытищи в работе комиссии по проведению аукциона по продаже имущества, указанного в п.2 настоящего постановления;

4.4. обеспечить заключение договора купли – продажи имущества, указанного в пункте 2 настоящего постановления, с победителем аукциона (покупателем) и совершить иные действия, связанные с переходом права собственности на него после его полной оплаты;

4.5. исключить имущество, указанное в пункте 2 настоящего постановления, после его продажи в установленном порядке из Реестра муниципального имущества городского округа Мытищи, из состава муниципальной казны.

5. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Глинкину Е.Г. опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи М.Л. Година.

Глава городского округа Мытищи
В.С. АЗАРОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.07.2021 № 3009
г. Мытищи

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА ПЛОЩАДЬЮ 14144 КВ.М НА ЗЕМЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НЕРАЗГРАНИЧЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В КАДАСТРОВЫХ КВАРТАЛАХ 50:12:0030104; 50:12:0030105, 50:12:0030107; 50:12:0030108

В соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ст. 17 Закона Московской области «О регулировании земельных отношений в Московской области» №23/96-ОЗ от 07.06.1996, Законом Московской области от 24.07.2014 №106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», учитывая, что АО «Мособлгаз» является собственником газораспределительной сети д. Большая Черная с кадастровым номером 50:12:0030103:180, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись регистрации №50:12:0030103:180-50/012/2018-3 от 04.05.2018, принимая во внимание публикацию о предполагаемом установлении сервитута в официальном издании органов местного самоуправления городского округа Мытищи № 24 (134) от 26.06.2021 «Официальные Мытищи», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области», рассмотрев заявление АО «Мособлгаз» (ИНН 5032292612, ОГРН 1175024034734), №Р001-5207300732-46354076,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить публичный сервитут площадью 14144 кв.м сроком на 49 лет на земли государственной неразграниченной собственности, расположенные в кадастровых кварталах: 50:12:0030104; 50:12:0030105, 50:12:0030107; 50:12:0030108, на части земельных участков с кадастровыми номерами: 50:12:0000000:117, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, п.Трудовая – д.Большая Черная – д.Ларево; 50:12:0030104:47, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, д. Большая Черная, ул. Дружбы, участок № 38; 50:12:0030104:205, расположенного по адресу: Московская область, Мытищинский район, д. Б. Черная;

50:12:0030105:10, расположенного по адресу: обл. Московская р-н Мытищинский Сухаревский с.о. д. Большая Черная д. 21; 50:12:0030105:78, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, д. Большая Черная; 50:12:0030105:107, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, д. Большая Черная, у д. 41; 50:12:0030105:113, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, д. Большая Черная; 50:12:0030105:125, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, д. Большая Черная; 50:12:0030105:144, расположенного по адресу: Московская область, Мытищинский район, сельское поселение Федоскинское, д.Большая Черная, за д.37; 50:12:0030105:154, расположенного по адресу: Московская область, Мытищинский район, сельское поселение Федоскинское, д.Большая Черная; 50:12:0030105:487, расположенного по адресу: Московская область, Мытищинский район, сельское поселение Федоскинское, д. Большая Черная, д.37; 50:12:0030106:2, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, в районе д. Большая Черная; 50:12:0000000:59260, расположенного по адресу: Московская область, Мытищинский район, Дмитровское лесничество, Дмитровское сельское участковое лесничество, часть квартала № 1, части выделов №№ 2, 4, 6, 7, 8, 9, 14, 18, 19, 21, 22, 28; часть квартала №4, части выделов №№ 1, 2, 4, 5, 12, 13, 16, 17, 21, 22, 24, 27, 29, 44, 50, 56; часть квартала №6, части выделов №№6 , 10, 13, 14, 15, 16, 39, 47; 50:12:0030104:10, расположенного по адресу: обл. Московская р-н Мытищинский Сухаревский с.о. д. Большая Черная д. 60; 50:12:0030106:5, расположенного по адресу: Московская область, г Мытищи, д Большая Черная; 50:12:0030107:15, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, д. Большая Черная; 50:12:0030108:130, расположенного по адресу: обл.Московская, р-н Мытищинский, Сухаревский с.о., вблизи д.Большая Черная, уч. 90; 50:12:0030108:131, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, с/о Сухаревский, д. Большая Черная, уч-к 90; 50:12:0030108:214, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, восточнее д. Большая Черная; 50:12:0030108:229, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, восточнее д. Большая Черная; 50:12:0030108:242, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, п. Трудовая, ул. Высокая Горка, дом 12; 50:12:0030108:276, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, п. Трудовая, ул. Высокая Горка, дом 10; 50:12:0030108:337, расположенного по адресу: Московская область, Мытищинский район, сельское поселение Федоскинское, д.Большая Черная; 50:12:0030108:328, расположенного по адресу: Московская область, Мытищинский район, сельское поселение Федоскинское, вблизи д.Большая Черная; 50:12:0030108:127, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, с/о Сухаревский, п. Трудовая, ул. Высокая Горка, дом 6; 50:12:0030108:128, располо-

женного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, с/о Сухаревский, п. Трудовая, ул. Высокая Горка, дом 1; 50:12:0030108:129, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, с/о Сухаревский, п. Трудовая, ул. Высокая Горка, дом 1; 50:12:0030108:212, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, с/о Сухаревский, п. Трудовая, ул. Высокая Горка, дом 13; 50:12:0030108:327, расположенного по адресу: Московская область, Мытищинский район, сельское поселение Федоскинское, вблизи д. Большая Черная; 50:12:0030105:14, расположенного по адресу: Московская область, Мытищинский район, Сухаревский с.о., д. Большая Черная, дом №21; 50:12:0030105:13, расположенного по адресу: Московская область, Мытищинский район, Сухаревский с.о., д. Большая Черная, дом №21; 50:12:0030108:9, расположенного по адресу: обл. Московская, р-н Мытищинский, сельское поселение Федоскинское, восточнее д.Большая Черная, в целях размещения существующего объекта системы газоснабжения и его неотъемлемых технологических частей.

2. Установить срок, в течение которого использование земель и земельных участков будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута – согласно плану капитального или текущего ремонта АО «Мособлгаз».

3. Утвердить границы публичного сервитута площадью 14144 кв.м в соответствии с описанием местоположения границ публичного сервитута. (Описание прилагается).

4. Порядок установления зоны с особыми условиями использования территории для объектов газового хозяйства и содержание ограничений прав на земельный участок в границе такой зоны установлен Постановлением Правительства РФ от 20.11.2000 №878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

5. Установить обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, не позднее, чем через 3 месяца после завершения на земельном участке деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут.

6. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Глинкину Е.Г. в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления опубликовать его на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации (без приложений).

7. Плата за публичный сервитут согласно п. 4 ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не взимается.

8. Управлению земельно-имущественных отношений администрации городского округа Мытищи Московской области (Волкова М.Ю.):

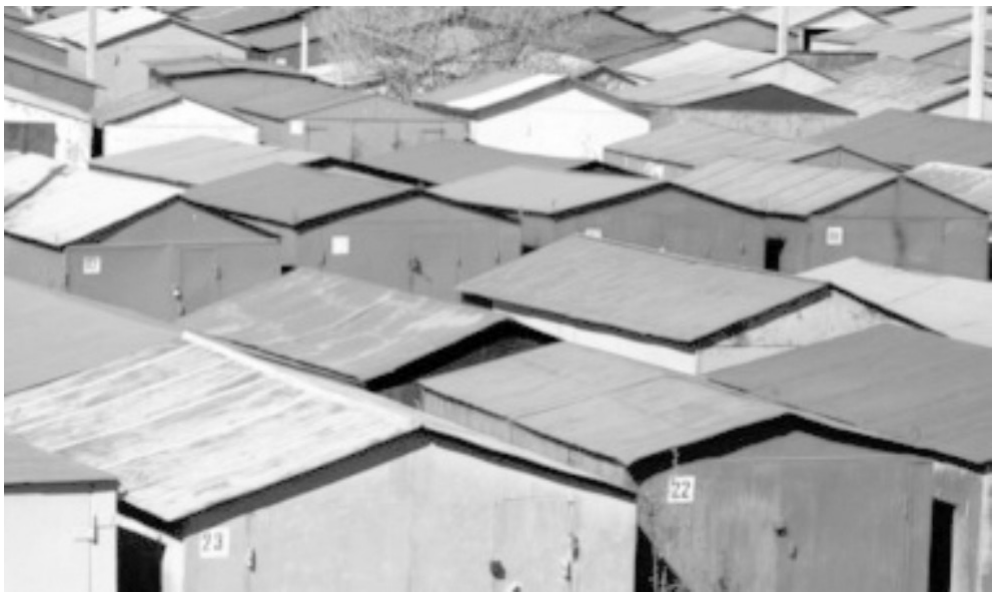
8.1. Направить настоящее постановление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

8.2. Совершить действия для внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

9. Начальнику Управления делами Шевелевой Т.В. направить копию настоящего постановления правообладателям земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута.

10. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации М.Л. Година.

Глава городского округа Мытищи
В.С. АЗАРОВ



КАК В ПОДМОСКОВЬЕ БУДЕТ ДЕЙСТВОВАТЬ «ГАРАЖНАЯ АМНИСТИЯ»

Новый закон для граждан, пользующихся незарегистрированными гаражами, заработает в России с 1 сентября 2021 года. Правила позволят в упрощенной форме получить права собственности на сам гараж и государственную или муниципальную землю, на которой он находится.

Что такое «гаражная амнистия»

Новый закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях урегулирования вопросов приобретения гражданами прав на гаражи и земельные участки, на которых они расположены» вводит упрощенный порядок оформления в собственность гаража, а также земли, на которой он находится. «Гаражная амнистия» будет объявлена на пять лет – до 1 января 2026 года.

Кто попадает под «гаражную амнистию»

Упрощенный порядок распространяется на гаражи, отвечающие следующим условиям:

– возведены до вступления в силу действующего Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 30 декабря 2004 года);

– постройка капитальная (стоит отдельно или имеет общие стены и крышу с другими гаражами);

– гараж находится на государственной или муниципальной земле;

– участок для гаража предоставлен какой-либо организацией (кооперативом, бывшим работодателем) или выделен другим образом.

Под амнистию не попадают самовольные постройки, гаражи на садовых участках и участках, предназначенных для ИЖС, разборные металлические гаражи («ракушки»), а также подземные гаражи при многоэтажных домах и офисных комплексах.

Как оформить право собственности

Жители Подмосковья могут подать заявление о предоставлении (образовании) земельного участка под гаражом в местную администрацию или МФЦ. Также потребуется представить документ, подтверждающий факт владения объектом. Это может быть:

– документ, подтверждающий выделение земли, законное строительство гаража или его добросовестное использование до 2004 года включительно;

– документ о предоставлении земли гаражному кооперативу, решение общего собрания или выписка из ЕГРЮЛ об этой организации – при наличии (документы о кооперативе может представить кто-то один из его членов);

– выписка из ЕГРЮЛ о ликвидации гаражного кооператива или об исключении кооператива из реестра в связи с прекращением деятельности юридического лица;

– схема расположения участка на кадастровом плане, если не было межевания;

– технический план гаража.

Также можно приложить:

– договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям;

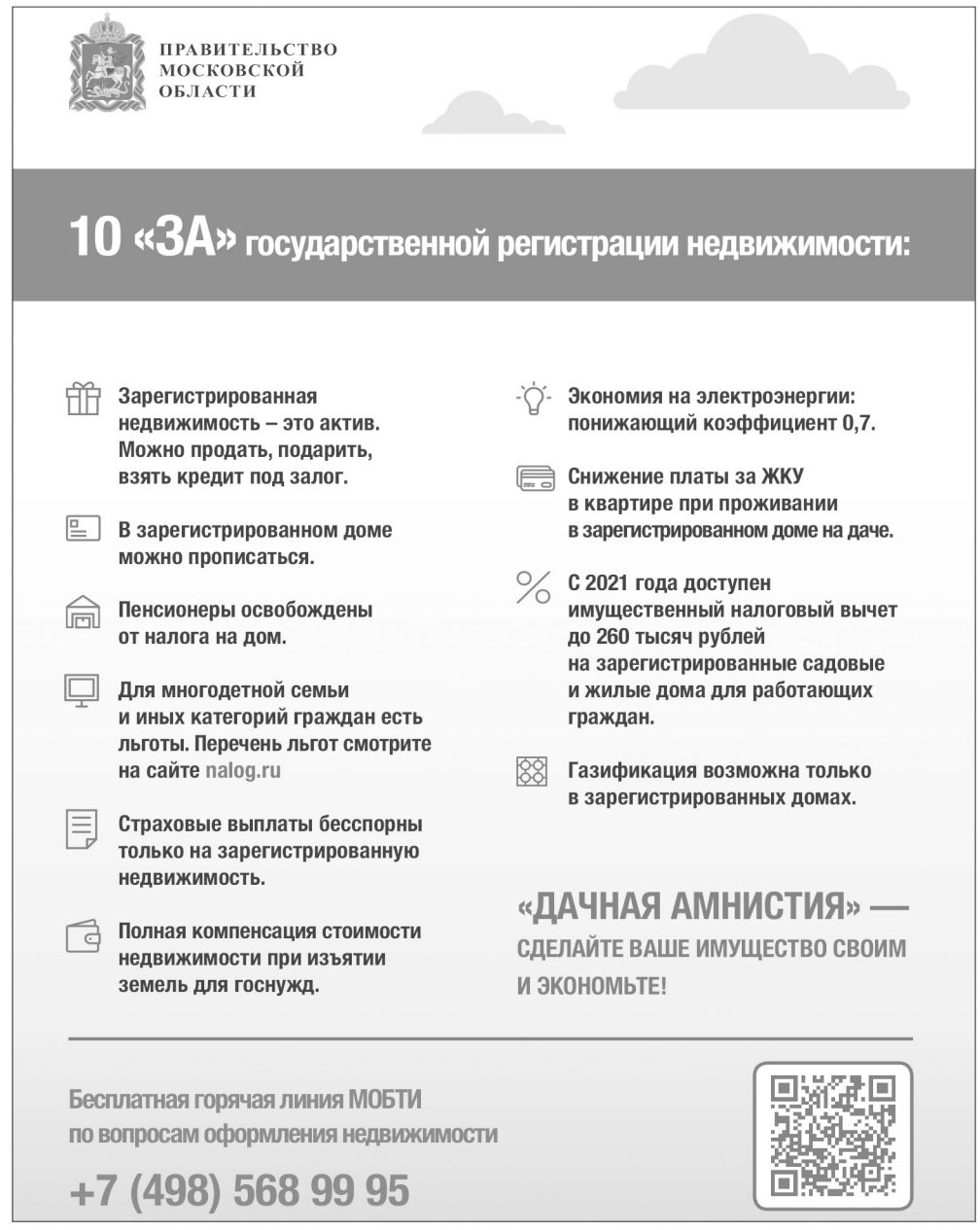
– договор об оплате коммунальных услуг;

– документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года, в котором заявитель указан в качестве правообладателя гаража.

Преимущества «гаражной амнистии»

Собственники, узаконившие гараж и землю под ним, смогут безопасно его продать. Как любое имущество, его можно будет застраховать, сдать в аренду, вписать в завещание или дарственную. Кроме того, владельцам не нужно будет опасаться сноса, а если земля понадобится для строительства дорог или других объектов, собственник получит компенсацию.

Оформленный в собственность гараж будет облагаться налогом на землю и имущество. В городском округе Мытищи размер ставки на само строение составит 0,3 % кадастровой стоимости, на участок –0,75 % кадастровой стоимости.



СОУЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация городского округа Мытищи Московской области
Совет депутатов городского округа Мытищи Московской области
АДРЕС РЕДАКЦИИ: 141008, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 36/7
Электронный адрес редакции: ysper@mail.ru
Издатель ООО «ЦДВ «ПЕТИТ»
АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, площадь Свободы, д. 1А

Главный редактор Оксана Александровна Посаженникова
Телефон редакции: 8 (495) 586-81-56
ГАЗЕТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ НА БЕСПЛАТНОЙ ОСНОВЕ

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор). Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ50-02661 от 26 октября 2018 г.

12+

Отпечатано в ГУП МО «Коломенская типография» 140400, г. Коломна, ул. III Интернационала, д. 2а
Тираж 2000. Зак. 2494