

ОФИЦИАЛЬНЫЕ МЫТИЩИ

№ 14 (176)
09.04.2022



Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Мытищи

Наш сайт: ofmyt.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.04.2022 № 1263
г. Мытищи

О призыве на военную и альтернативную гражданскую службу в апреле-июле 2022 года граждан 1995-2004 года рождения, проживающих на территории городского округа Мытищи Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», в целях обеспечения организованного призыва на военную службу граждан Российской Федерации, проживающих на территории городского округа Мытищи Московской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Харькову И.С. и военному комиссару городов Мытищи и Королёв Московской области Ясникову А.Г. организовать работу призывной комиссии городского округа Мытищи в соответствии с графиком работы призывной комиссии городского округа Мытищи в апреле - июле 2022 г. (приложение № 1) в помещении призывного пункта военного комиссариата городов Мытищи и Королёв, расположенного по адресу: Московская область, г. Королёв, ул. Болдырева д. 3А.

2. Начальнику межмуниципального управления МВД России «Мытищинское» Халилову Р.К., начальнику управления образования и развития социальной сферы администрации городского округа Мытищи Костюниной С.А., директору Мытищинского территориального отдела Московского областного центра занятости населения Донсковой Е.В. обеспечить участие в работе членов призывной комиссии городского округа Мытищи, согласно утверждённых списков основного и резервного составов (приложение № 2).

3. Утвердить основной и резервный состав медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу в апреле - июле 2022 года, проживающих на территории городского округа Мытищи Московской области (далее – медицинская комиссия).

4. Рекомендовать главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Мытищинская городская клиническая больница» Третьякову А.А.:

4.1. Обеспечить выделение в состав медицинской комиссии врачей-специалистов и медицинских сестер.

4.2. Обеспечить медицинскую комиссию необходимым имуществом и инструментарием для качественного проведения медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4.3. В медицинских учреждениях беспрепятственно и бесплатно обеспечить проведение обязательных медицинских исследований и выдачу их результатов на руки гражданам, подлежащим призыву на военную службу и кандидатам для поступления в военно-учебные заведения. Обеспечить дополнительное медицинское обследование и лечение в амбулаторных и стационарных условиях граждан, подлежащих призыву на военную службу по направлению военного комиссариата городов Мытищи и Королёв Московской области, для чего выделить необходимое количество коек в больницах городского округа Мытищи Московской области.

5. Рекомендовать военному комиссару городов Мытищи и Королёв Московской области Ясникову А.Г. организовать выполнение плана подготовки и проведения призыва на военную службу в апреле-июле 2022 года граждан 1995-2004 годов рождения, состоящих на воинском учёте в военном комиссариате городов Мытищи и Королёв Московской области.

6. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Харькову И.С. организовать и провести на базе войсковой части, расположенной в Московской области, мероприятие «День призывника» для допризывной и призывной молодежи.

7. Рекомендовать начальнику межмуниципального управления МВД России «Мытищинское» Халилову Р.К. обеспечить оперативное предоставление сведений по запросу военного комиссариата городов Мытищи и Королёв Московской области о наличии /отсутствии сведений на граждан, призванных на военную службу, ранее привлекавшихся к уголовной ответственности, состоявших на учёте за правонарушения, бродяжничество, употребление наркотических средств, токсичных веществ, алкоголя и медицинских препаратов в немедицинских целях.

8. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. опубликовать настоящее постановление на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Мытищи
Ю.О. КУПЕЦКАЯ

Приложение № 1
к постановлению администрации городского округа Мытищи
от 01.04.2022г. № 1263

ГРАФИК
работы призывной комиссии городского округа Мытищи в апреле - июле 2022 года.

месяц	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ВСЕГО
апрель							50	50						50	50						50	Р						50	Р			300
май					50	Р						50	Р						50	Р						50	Р					200
июнь		50	Р						50	Р						50		Р						50	Р					50		250
июль	Р						50	Р						50	Р																	100

Всего вызывается на ПК – 850 чел.

Примечание: Р – резервный день заседаний ПК при необходимости, по решению председателя ПК.

Приложение № 2
к постановлению администрации городского округа Мытищи
от 01.04.2022г. № 1263

Призывная комиссия городского округа Мытищи.

Должность	Основной состав	Резервный состав
Председатель комиссии	Глава городского округа Мытищи (председатель призывной комиссии) (по согласованию) КУПЕЦКАЯ Юлия Олеговна	Заместитель главы администрации городского округа Мытищи (председатель призывной комиссии) (по согласованию) ХАРЬКОВ Иван Сергеевич
Заместитель председателя комиссии	Военный комиссар (городов Мытищи и Королёв Московской области) ЯСНИКОВ Андрей Геннадьевич	И.О. начальника отделения (подготовки и призыва на военную службу) военного комиссариата (городов Мытищи и Королёв Московской области) ПЕРЕВЕДЕНЦЕВА Галина Михайловна

Члены комиссии		
Секретарь призывной комиссии	Медицинская сестра военного комиссариата (городов Мытищи и Королёв Московской области) центра (военно-врачебной экспертизы) военного комиссариата Московской области (секретарь призывной комиссии) (по согласованию) ВАСИНА Гульсина Гумаровна	Медицинская сестра государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница» (секретарь призывной комиссии) (по согласованию) КОВАЛЕНКО Екатерина Витальевна
Представитель органа службы занятости населения	Заместитель директора Мытищинского территориального отдела Московского областного центра занятости населения (по согласованию) КУЗНЕЦОВА Виктория Геннадьевна	Начальник отдела содействия занятости населения Мытищинского территориального отдела Московского областного центра занятости населения (по согласованию) СЛЕПОВА Елена Владимировна

Врач, руководящий работой медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу	Врач-хирург государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Мытищинская городская клиническая больница» (врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу) (по согласованию) МАМОНОВ Евгений Евгеньевич	Врач-отоларинголог государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области Королёвская городская больница» (врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу) (по согласованию) САВИЩЕВА Александра Викторовна
Представитель органа, осуществляющего управление в сфере образованием	Заместитель начальника управления – начальник отдела организационно-кадрового обеспечения управления образования и развития социальной сферы городского округа Мытищи (по согласованию) СТАРЦЕВА Татьяна Ивановна	Главный аналитик подразделения сопровождения ремонтных работ и обеспечения безопасности образовательных учреждений управления образования администрации городского округа Мытищи (по согласованию) КОНЕВ Олег Анатольевич
Представитель органа внутренних дел	Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка Межмуниципального управления Министерства внутренних дел России «Мытищинское» (по согласованию) ТАНЯНСКИЙ Сергей Евгеньевич	Начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Межмуниципального управления Министерства внутренних дел России «Мытищинское» (по согласованию) ХАРУЦА Денис Сергеевич

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского округа Мытищи
от 01.04.2022г. № 1263

ОСНОВНОЙ СОСТАВ
медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих к призыву на военную службу весной 2022 года, проживающих на территории городского округа Мытищи Московской области.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Специальность	Наименование медицинского учреждения
1	Лабутина Галина Ивановна	терапевт	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница»
2	Мамонов Евгений Евгеньевич	хирург	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Мытищинская городская клиническая больница»
3	Кукушкина Светлана Петровна	невролог	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница»
4	Мищерина Ольга Валентиновна	психиатр	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Мытищинский психоневрологический диспансер»
5	Савищева Александра Викторовна	отоларинголог	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница»
6	Черкашина Вера Борисовна	стоматолог	Государственное автономное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская стоматологическая поликлиника»
7	Яковлева Эмилия Владимировна	офтальмолог	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница»
8	Баннх Елена Олеговна	дерматовенеролог	Государственное автономное учреждение здравоохранения Московской области «Мытищинский кожно-венерологический диспансер»

Средний медицинский персонал.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Специальность	Наименование медицинского учреждения
1	Артемova-Молева Ольга Анатольевна	медицинская сестра	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Мытищинская городская клиническая больница»
2	Назина Анна Сергеевна	медицинская сестра	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница»
3	Стекачева Галина Ивановна	медицинская сестра	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница»
4	Касимова Эмира Эмирметовна	медицинская сестра	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница»
5	Буслаева Надежда Васильевна	медицинская сестра	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница»
6	Коваленко Екатерина Витальевна	медицинская сестра	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница»

Замена среднего и младшего медицинского персонала осуществляется из медицинских учреждений городского округа Королёв и Мытищи.

РЕЗЕРВНЫЙ СОСТАВ
медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих к призыву на военную службу весной 2022 года, проживающих на территории городского округа Мытищи Московской области.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Специальность	Наименование медицинского учреждения
1	Гайбулов Нигматулло Абдуллоевич	терапевт	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница»
2	Юденков Павел Александрович	хирург	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Мытищинская городская клиническая больница»
3	Кочеткова Татьяна Николаевна	невролог	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница»
4	Летягина Светлана Анатольевна	психиатр	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Мытищинский психоневрологический диспансер»
5	Соколов Сергей Иванович	отоларинголог	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница»
6	Петрашева Лилия Николаевна	стоматолог	Государственное автономное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская стоматологическая поликлиника»
7	Арутюнян Елена Владимировна	офтальмолог	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвская городская больница»
8	Чемеряк Екатерина Анатольевна	Дерматовенеролог	Государственное автономное учреждение здравоохранения Московской области «Королёвский кожно-венерологический диспансер»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.04.2022 № 1289
г. Мытищи

Об установлении публичного сервитута
площадью 269 кв.м на часть земельного участка
с кадастровым номером 50:12:0050305:391
в целях строительства объекта
электроэнергетики – (КЛ-6кВ, МТП-6/0,4 кВ)

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», договором подключения (технологического присоединения) № M182028-244798 от 14.01.2021, рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута ПАО «Россети Московский регион» № P001-1726058645-56678746 от 17.02.2022, принимая во внимание, что земельный участок с кадастровым номером 50:12:0050305:391 принадлежит на праве собственности юридическому лицу, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись регистрации права от 27.09.2018 № 50:12:0050305:391-50/001/2018-1, публикацию о возможном установлении публичного сервитута в официальном издании органов местного самоуправления городского округа Мытищи № 8 (170) от 26.02.2022 «Официальные Мытищи», руководствуясь статьями 40,44 Устава муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить публичный сервитут площадью 269 кв.м сроком на 49 лет на часть земельного участка с кадастровым номером 50:12:0050305:391, расположенного по адресу: обл. Московская, городской округ Мытищи, д. Аббакумово, СНТ «Птичка», в интересах ПАО «Россети Московский регион», ИНН 5036065113, ОГРН 1057746555811, в целях строительства объекта электрооборудования – (КЛ-6кВ, МТП-6/0,4 кВ).
2. Установить срок, в течение которого использование части земельного участка будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута – 2 месяца.
3. Утвердить границы публичного сервитута площадью 269 кв.м (Схема границ прилагается).
4. Порядок установления зоны с особыми условиями использования территории для объектов электросетевого хозяйства и содержание ограничений прав на земельный участок в границе такой зоны установлен 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».
5. Установить обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, не позднее, чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции инженерного сооружения, в целях размещения которого был установлен публичный сервитут.
6. Рекомендовать ПАО «Россети Московский регион» направить правообладателю земельного участка с кадастровым номером 50:12:0050305:391 проект соглашения об осуществлении публичного сервитута и внести плату за публичный сервитут в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.
7. Заместителю главы администрации (Минаев Н.В.) в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и опубликовать в средствах массовой информации (без приложений).
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 администрации (Шевелева Т.В.) направить копию решения правообладателю земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в отношении которого принято решение об установлении публичного сервитута.

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

Глава городского округа Мытищи
Ю.О. КУПЕЦКАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЦИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.04.2022 № 1319
г. Мытищи**

**Об установлении публичного сервитута
площадью 83 кв.м на часть земельного участка
с кадастровым номером 50:12:0100805:3205,
для нужд местного населения, в целях
обеспечения прохода и проезда через земельный участок**

В соответствии со статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 17 Закона Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 10.12.2020 N 270/2020-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», учитывая, что земельный участок с кадастровым номером 50:12:0100805:3205 является государственной неразграниченной собственностью, принимая во внимание согласование Министерства имущественных отношений Московской области (пункт 76 Сводного заключения от 29.03.2022 № 44-3), руководствуясь статьями 40, 44 Устава муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях обеспечения нужд местного населения, установить постоянный публичный сервитут для прохода и проезда неограниченного круга лиц через земельный участок с кадастровым номером 50:12:0100805:3205 площадью 10245 кв. м, расположенный по адресу: Московская область, Мытищинский район, г. Мытищи, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – «для размещения комплекса жилых зданий с объектами социально-культурного назначения», согласно схеме (прилагается).

2. Установить площадь публичного сервитута 83 кв.м.

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

3.1. Направить настоящее постановление в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в течение пяти рабочих дней со дня его принятия;

3.2. Совершить необходимые действия для внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

4. Обеспечить опубликование настоящего постановления на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации.

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

Глава городского округа Мытищи
Ю.О. КУПЕЦКАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЦИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.04.2022 № 1343
г. Мытищи**

О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Мытищи в 2020 - 2022 годах

Во исполнении ч. 6 ст. 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 01.07.2013 № 66/2013-03 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1188/58 «Об утверждении региональной программы Московской области «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области, на 2014-2049 годы» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Московской области от 17.04.2020 №210/10, от 20.10.2020 №772/33, от 21.10.2021 №1051/37, от 18.02.2022 №131/6), Постановлением Администрации городского Мытищи Московской области от 12.11.2019 №4977 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Мытищи, на 2020-2022 годы» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа Мытищи Московской области.

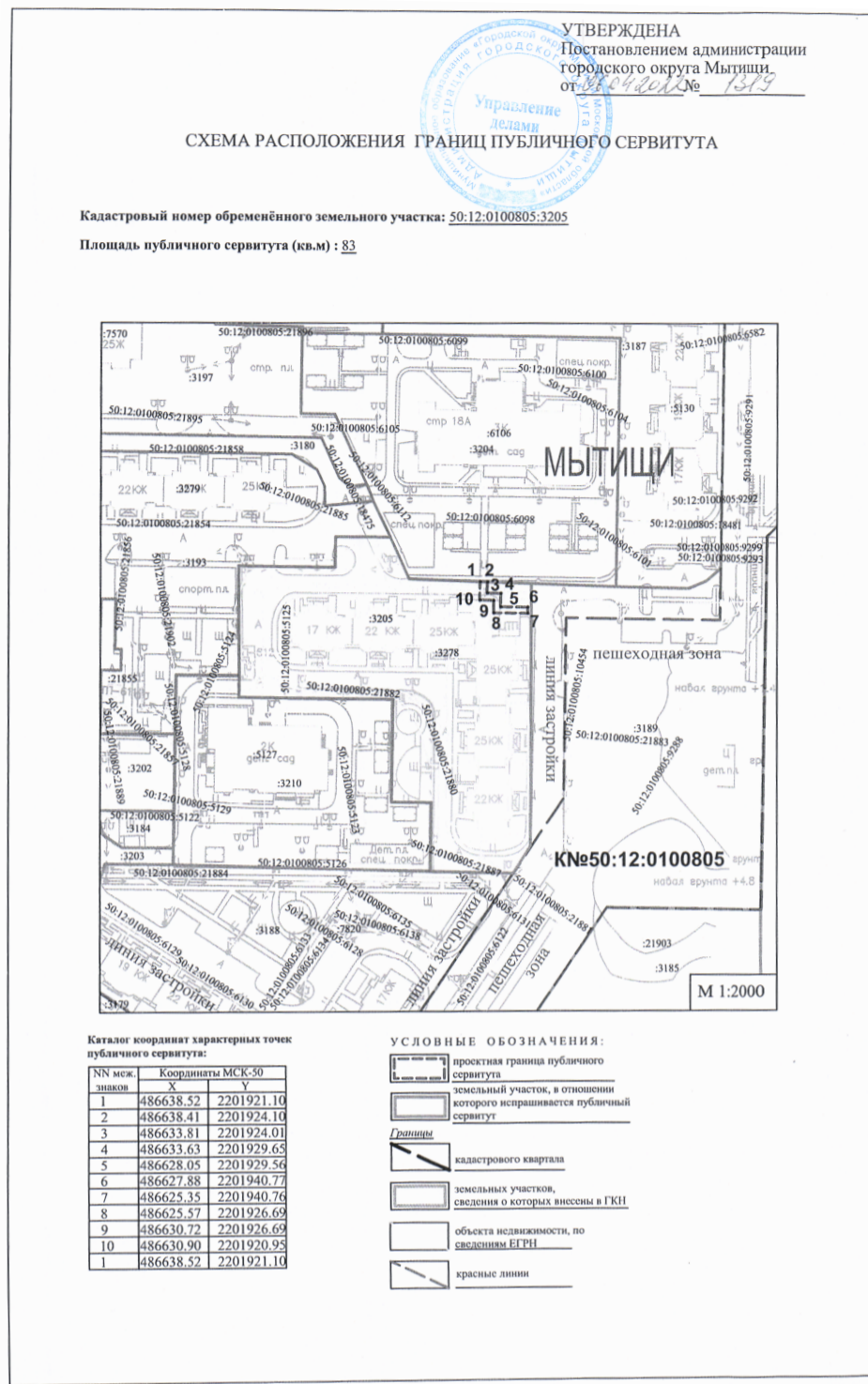
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести капитальный ремонт в многоквартирных домах по адресам согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи И.В. Яськива.

Глава городского округа Мытищи
Ю.О. КУПЕЦКАЯ



**Приложение
к постановлению администрации городского округа Мытищи
от 06.04.2022 № 1343**

№п/п	Адрес дома
1	г. Мытищи, п. Поведники, пер. Овражный, д.6
2	г. Мытищи, ул. 2-я Новая, д.26
3	г. Мытищи, ул. Попова, д.20
4	г. Мытищи, д. Аксаково, ул. Парковая, д.1
5	г. Мытищи, д. Аксаково, ул. Парковая, д.3
6	г. Мытищи, мкр. Поселок Пироговский, ул. Советская, д.10
7	г. Мытищи, мкр. Поселок Пироговский, ул. Советская, д.12А
8	г. Мытищи, мкр. Поселок Пироговский, ул. Советская, д.6А
9	г. Мытищи, мкр. Поселок Пироговский, ул. Советская, д.8
10	г. Мытищи, мкр. Поселок Пироговский, ул. Советская, д.8А
11	г. Мытищи, мкр. Поселок Пироговский, ул. Фабричная, д.17
12	г. Мытищи, п. Вешки, д.3А
13	г. Мытищи, п. Вешки, д.6
14	г. Мытищи, п. Здравница, ул. Дубки, д.1
15	г. Мытищи, п. Здравница, ул. Дубки, д.2
16	г. Мытищи, п. Здравница, ул. Дубки, д.4
17	г. Мытищи, п. Здравница, ул. Дубки, д.5
18	г. Мытищи, п. Здравница, ул. Дубки, д.6
19	г. Мытищи, п. Мебельной фабрики, ул. Труда, д.7
20	г. Мытищи, п. Пестово, аллея. Березовая, д.4
21	г. Мытищи, п. Пирогово, ул. Труда, д.14
22	г. Мытищи, п. Пирогово, ул. Труда, д.19
23	г. Мытищи, п. Поведники, пер. Овражный, д.5
24	г. Мытищи, п. Поведники, пер. Овражный, д.6
25	г. Мытищи, п. совхоза "Марфино", ул. Подмосковная, д.4
26	г. Мытищи, п. Туристический Пансионат "Клязьминское водохранилище", ш. Сорокинское, д.11Б
27	г. Мытищи, п. Туристический Пансионат "Клязьминское водохранилище", ш. Сорокинское, д.13Б
28	г. Мытищи, п. Туристический Пансионат "Клязьминское водохранилище", ш. Сорокинское, д.9
29	г. Мытищи, п. Туристический Пансионат "Клязьминское водохранилище", ш. Сорокинское, д.9А

30	г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.19А
31	г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.20
32	г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.28/2
33	г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.32
34	г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.39 к.4
35	г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.43 к.1
36	г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.43 к.3
37	г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.43 к.4
38	г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.43 к.5
39	г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.82 к.7
40	г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.86 к.1
41	г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.86 к.2
42	г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.86 к.4
43	г. Мытищи, пр-кт. Олимпийский, д.15 к.14
44	г. Мытищи, пр-кт. Олимпийский, д.15 к.2
45	г. Мытищи, пр-кт. Олимпийский, д.15 к.4
46	г. Мытищи, пр-кт. Олимпийский, д.19 к.2
47	г. Мытищи, пр-кт. Олимпийский, д.22 к.1
48	г. Мытищи, пр-кт. Олимпийский, д.3 к.1
49	г. Мытищи, пр-кт. Олимпийский, д.3 к.2
50	г. Мытищи, пр-кт. Олимпийский, д.30
51	г. Мытищи, пр-кт. Олимпийский, д.9 к.2
52	г. Мытищи, проезд. 2-й Щелковский, д.13
53	г. Мытищи, с. Федоскино, ул. Лукутинская, д.21А
54	г. Мытищи, с. Федоскино, ул. Лукутинская, д.9А
55	г. Мытищи, ул. 2-я Новая, д.29
56	г. Мытищи, ул. 2-я Новая, д.29А
57	г. Мытищи, ул. 2-я Новая, д.31А
58	г. Мытищи, ул. 2-я Новая, д.33
59	г. Мытищи, ул. 3-я Новая, д.28
60	г. Мытищи, ул. 3-я Новая, д.30
61	г. Мытищи, ул. 3-я Парковая, д.23
62	г. Мытищи, ул. 3-я Парковая, д.7
63	г. Мытищи, ул. Академика Каргина, д.30Б
64	г. Мытищи, ул. Академика Каргина, д.40 к.4
65	г. Мытищи, ул. Индустриальная, д.15
66	г. Мытищи, ул. Индустриальная, д.3 к.2
67	г. Мытищи, ул. Институтская, д.4
68	г. Мытищи, ул. Колпакова, д.2/22
69	г. Мытищи, ул. Коминтерна, д.20
70	г. Мытищи, ул. Крупской, д.4
71	г. Мытищи, ул. Лётная, д.10
72	г. Мытищи, ул. Лётная, д.15/20
73	г. Мытищи, ул. Лётная, д.18 к.2
74	г. Мытищи, ул. Лётная, д.29 к.1
75	г. Мытищи, ул. Лётная, д.29 к.2
76	г. Мытищи, ул. Лётная, д.32 к.1
77	г. Мытищи, ул. Лётная, д.34 к.1
78	г. Мытищи, ул. Лётная, д.40 к.1
79	г. Мытищи, ул. Лётная, д.8
80	г. Мытищи, ул. Матросова, д.3А
81	г. Мытищи, ул. Матросова, д.5
82	г. Мытищи, ул. Мира, д.14
83	г. Мытищи, ул. Мира, д.19/11
84	г. Мытищи, ул. Мира, д.6
85	г. Мытищи, ул. Мира, д.8
86	г. Мытищи, ул. Первомайская, д.23
87	г. Мытищи, ул. Попова, д.18
88	г. Мытищи, ул. Попова, д.4
89	г. Мытищи, ул. Семашко, д.17
90	г. Мытищи, ул. Семашко, д.50/10 к.1
91	г. Мытищи, ул. Семашко, д.60
92	г. Мытищи, ул. Силикатная, д.16
93	г. Мытищи, ул. Силикатная, д.33А
94	г. Мытищи, ул. Силикатная, д.37Г
95	г. Мытищи, ул. Силикатная, д.47 к.3
96	г. Мытищи, ул. Силикатная, д.47 к.4
97	г. Мытищи, ул. Станционная, д.3 к.1
98	г. Мытищи, ул. Фрунзе, д.1 к.1
99	г. Мытищи, ул. Чапаева, д.16А
100	г. Мытищи, ул. Чапаева, д.19
101	г. Мытищи, ул. Чапаева, д.7
102	г. Мытищи, ул. Шараповская, д.4 к.2
103	г. Мытищи, ул. Щербакова, д.11А
104	г. Мытищи, ул. Щербакова, д.7А
105	г. Мытищи, ул. Щорса, д.5
106	г. Мытищи, ул. Юбилейная, д.40 к.2

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.04.2022 № 1351
г. Мытищи**

**О проведении общественных обсуждений
по вопросу предоставления разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка с кадастровым
номером 50:12:0060110:509**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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», Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области», утвержденным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 21.12.2017 №31РВ-314 (с изменениями от 30.04.2019 №28РВ-184), Положением «Об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Мытищи Московской области», утвержденным решением Совета депутатов городского округа Мытищи от 21.05.2020 № 11/5, руководствуясь статьями 40, 44 Устава муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области», рассмотрев письмо Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 30.03.2022 № 27Исх-4242/05-01, в связи с поступлением заявления ООО Спортивный Комплекс «Фортуна» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:12:0060110:509,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3507 кв.м с кадастровым номером 50:12:0060110:509, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, д. Шолохово, вид разрешенного использования – обеспечение спортивно-зрелищных мероприятий, запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка – склад, в период с 09.04.2022 до 30.04.2022 (с даты оповещения жителей о проведении общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений).
2. Определить органом, уполномоченным на проведение общественных обсуждений, администрацию городского округа Мытищи.
3. Определить Швыряева А.С., начальника управления градостроительного развития администрации городского округа Мытищи, председателем общественных обсуждений по пункту 1 настоящего постановления.
4. Определить Кондратьеву О.А., начальника отдела информационного взаимодействия по вопросам градостроительства управления градостроительного развития администрации городского округа Мытищи, секретарем общественных обсуждений по пункту 1 настоящего постановления.
5. В целях доведения до населения информации о содержании проекта решения на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:12:0060110:509 разместить материалы проекта:
 - на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи <http://mytyshi.ru>;
 - в офисном помещении, расположенном в здании по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, д. Шолохово, Дмитровское шоссе, стр. 2А/6.
6. Организовать прием предложений и замечаний заинтересованных лиц, касающихся обсуждения проекта решения на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:12:0060110:509 в период с 11.04.2022 по 24.04.2022.
7. Направить сообщения о проведении общественных обсуждений правообладателям земельных участков и правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком с кадастровым номером 50:12:0060110:509.
8. Определить участниками общественных обсуждений граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок с кадастровым номером 50:12:0060110:509, правообладателей находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждан, постоянно проживающих в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку с кадастровым номером 50:12:0060110:509, правообладателей таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства.
9. Привлечь в качестве лица, которое в соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений, ООО Спортивный Комплекс «Фортуна»
10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Л. Година.

**Глава городского округа Мытищи
Ю.О. КУПЕЦКАЯ**

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

На общественные обсуждения выносятся вопрос предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3507 кв.м с кадастровым номером 50:12:0060110:509, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, д. Шолохово, вид разрешенного использования – обеспечение спортивно-зрелищных мероприятий, запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка – склад.

Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации и Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Мытищи Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Мытищи от 21.05.2020 №11/5, в соответствии с постановлением администрации городского округа Мытищи от 06.04.2022 №1351 «О проведении обществен-

ных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:12:0060110:509».

Орган, уполномоченный на проведение общественных обсуждений – администрация городского округа Мытищи.

Срок проведения общественных обсуждений: с 09.04.2022 до 30.04.2022 (с даты оповещения жителей о проведении общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений).

Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции в офисном помещении по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, д. Шолохово, Дмитровское шоссе, стр. 2А/6.

Экспозиция открыта с 11 апреля 2022 года по 24 апреля 2022 года. Часы работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Консультации по теме общественных обсуждений проводятся по телефону (495) 586-55-22.

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок с кадастровым номером 50:12:0060110:509, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку с кадастровым номером 50:12:0060110:509, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства.

В период проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 11 апреля 2022 года по 24 апреля 2022 года по обсуждаемому вопросу посредством:

- личного обращения в администрацию городского округа Мытищи;
- почтового отправления в адрес администрации городского округа Мытищи;
- официального сайта органов местного самоуправления городского округа Мытищи;
- записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта решения, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Информационные материалы проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3507 кв.м с кадастровым номером 50:12:0060110:509, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Мытищи, д. Шолохово, вид разрешенного использования – обеспечение спортивно-зрелищных мероприятий, запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка – склад, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи <http://www.mytyshi.ru>.

С Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Мытищи Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Мытищи от 21.05.2020 №11/5, можно ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи <http://www.mytyshi.ru>.

Администрация городского округа Мытищи

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.04.2022 № 1356
г. Мытищи**

**Об утверждении Порядка организации
отдыха и оздоровления отдельных категорий детей и предоставления частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления**

В целях реализации прав детей и подростков, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, повышения уровня занятости детей и подростков в период каникул, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Московской области от 12.03.2012 г. №269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области», постановлением администрации городского округа Мытищи от 11.11.2019 № 4929 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная защита населения», руководствуясь статьями 40, 44 Устава муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей и предоставления частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Мытищи от 08.07.2020 №2072 «Об утверждении Порядка организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей и предоставления частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.М.Гречаную.

Глава городского округа Мытищи
Ю.О. КУПЕЦКАЯ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации городского округа Мытищи
от 07.04.2022 № 1356

**ПОРЯДОК
организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей и предоставления частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с предо-

ставлением отдельным категориям детей, гражданам Российской Федерации, имеющих место жительства на территории городского округа Мытищи Московской области, мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления и предоставлением частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств бюджета городского округа Мытищи Московской области и за счет средств субсидии, выделенной из бюджета Московской области на мероприятия по организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Мера социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления отдельных категорий детей при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний предоставляется:

- а) детям-инвалидам и сопровождающему их лицу;
- б) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством);
- в) детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- г) детям из многодетных семей;
- д) детям погибших военнослужащих;
- е) иным категориям лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.3. Мера социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления отдельных категорий детей осуществляется в виде предоставления путевки на бесплатной основе. Право на получение путевки на бесплатной основе в организации отдыха и оздоровления (далее - бесплатная путевка) предоставляется детям в возрасте от 7 до 15 лет (включительно), гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории городского округа Мытищи Московской области.

1.4. Частичная компенсация стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления предоставляется детям, гражданам Российской Федерации, в возрасте от 7 до 15 лет (включительно), имеющим место жительства на территории городского округа Мытищи Московской области.

1.5. Мера социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления отдельных категорий детей или предоставление частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления предоставляются не более одного раза в календарном году, за исключением детей, находящихся в стационарных учреждениях образования, социального обслуживания, социально-реабилитационных центрах и приютах для несовершеннолетних, а также детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

II. Предоставление бесплатных путевок.

2.1. Законный представитель (далее – заявитель) подает заявление об оказании муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время по средствам портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

2.2. После оказания муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, заявитель с целью получения бесплатной путевки, предоставляет в администрацию городского округа Мытищи, полный пакет документов, подтверждающих право на оказание ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления.

2.3. Для получения бесплатной путевки заявителем представляются следующие документы:

- а) заявление;
- б) паспорта законных представителей или иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) свидетельство о рождении ребенка и паспорт (дети старше 14 лет);
- г) документ подтверждающий место жительства ребенка в городском округе Мытищи (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения). Заявитель вправе представить иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающие место жительства ребенка в городском округе Мытищи;
- д) документы, подтверждающие право на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления (за исключением детей-инвалидов).
- е) документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - федеральный реестр инвалидов), - для детей-инвалидов
- ж) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов - для детей-инвалидов.

Документы, указанные в настоящем пункте, за исключением заявления на получение бесплатной путевки и документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, предоставляются в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

Копии документов, указанные в настоящем пункте, заверяются сотрудником администрации городского округа Мытищи.

В случае отсутствия у заявителя копии документов, их изготовление обеспечивается работником администрации городского округа Мытищи.

2.4. Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.3 настоящего порядка:

- запрашиваются администрацией городского округа Мытищи в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленные законодательством сроки, в случае если указанные документы находятся в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления и не были представлены заявителем самостоятельно;
- представляются заявителем, если представление данных документов не относится к полномочиям государственного органа или органа местного самоуправления.

2.5. Заявление на получение бесплатной путевки и документы представляются заявителем лично либо через законного представителя. При обращении через законного представителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно с подачей заявления на получение бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и заявителем (представителем) предоставляется согласие субъектов персональных данных, указанных в заявлении, на обработку персональных данных (далее - согласие на обработку персональных данных). Согласие на обработку персональных данных предоставляется в подлиннике.

2.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2.7. Рассмотрение заявления о предоставлении бесплатной путевки и принятие решения осуществляется в течение 3 календарных дней.

2.8. Решение о предоставлении бесплатной путевки либо об отказе в предоставлении бесплатной путевки принимается на заседании Комиссии по оказанию адресной поддержки жителям городского округа Мытищи, оформляется протоколом, который утверждается главой городского округа Мытищи.

2.9. Предоставление бесплатной путевки является уведомлением заявителя о результате предоставления меры социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.

2.10. Уведомление об отказе в предоставлении бесплатной путевки должно быть направлено законному представителю в письменной форме не позднее 3 рабочих дней после его принятия.

2.11. При предоставлении бесплатных путевок детям-инвалидам и сопровождающим их лицам расходы, связанные с оплатой стоимости проезда на транспорте к месту отдыха и обратно, осуществляются самостоятельно.

2.12. По усмотрению заявителя (представителя) документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут быть поданы в электронной форме с электронно-цифровой подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственную информационную систему Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области", в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов для получения бесплатной путевки являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.3 настоящего Порядка;

представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представление документов, содержание которых не поддается прочтению.

III. Порядок учета и исчисления среднедушевого дохода семьи для обеспечения бесплатной путевкой.

3.1. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются:

состоящие в браке родители (усыновители), в том числе раздельно проживающие родители (усыновители), и проживающие совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети;

одиноким родителем (усыновителем) и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети.

3.2. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты по каждому месту работы и иные выплаты, полученные в связи с трудовой деятельностью по месту работы;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) выплаты, осуществляемые органами и организациями, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку;

д) дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

е) денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам;

ж) единовременное пособие, выплачиваемое при увольнении военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, органов Федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и других приравненных к ним лиц;

з) все виды пенсий, компенсационные выплаты (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и ежемесячные доплаты к пенсиям;

и) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

к) денежные выплаты, установленные отдельными категориями граждан федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в качестве меры социальной поддержки;

л) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

м) пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения;

н) пособие по временной нетрудоспособности;

о) пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

п) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

р) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

с) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и учреждений уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также иных приравненных к ним лиц в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

т) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

у) авторское вознаграждение;

ф) доходы, полученные в результате предпринимательской деятельности, в результате деятельности крестьянского фермерского и личного подсобного хозяйства;

х) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

ц) доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам;

ч) алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;

ш) проценты по вкладам.

3.3. Доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления отдельных категорий детей (далее - расчетный период).

3.4. При исчислении среднедушевого дохода учитываются начисленные суммы до вычета в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей.

3.5. Доход семьи, получаемый в иностранной валюте, учитывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на день получения.

3.6. Суммы заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, а также выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, и компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода.

3.7. Алименты, выплачиваемые одним из родителей на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в данной семье, исключаются из дохода этой семьи.

3.8. Доходы, полученные в результате деятельности крестьянского фермерского хозяйства, учитываются с учетом соглашения между членами крестьянского фермерского хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, полученных в результате деятельности этого хозяйства.

3.9. При исчислении доходов не учитываются начисленные, но не выплаченные фактически заработная плата (денежное вознаграждение, содержание), денежное довольствие и другие выплаты, предусмотренные настоящим Порядком.

3.10. Исчисление величины среднедушевого дохода производится сотрудником Управления на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи.

3.11. Величина среднедушевого дохода определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и на число членов семьи.

IV. Предоставление частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

4.1. Предоставление частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - частичная компенсация) осуществляется за фактически приобретенные путевки в размере не более 90 процентов величины стоимости путевки, установленной для расчета частичной компенсации стоимости путевок за 21 день пребывания одного ребенка в оздоровительном учреждении:

- организации отдыха (загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания и другие, специализированные (профильные) лагеря, спортивно-оздоровительные лагеря, оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, лагеря труда и отдыха, эколого-биологические лагеря, технические лагеря, краеведческие и другие лагеря, иные организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей) - в размере не более 14306,0 рублей (из расчета 681,24 рублей в сутки за пребывание одного ребенка в оздоровительном учреждении);

- организации отдыха и оздоровления (оздоровительные центры, базы и комплексы, иные организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления), в том числе в санаторно-курортные организации (организации, осуществляющие лечебный процесс, имеющие статус лечебно-профилактических организаций и функционирующие на основании предоставленной в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензии на осуществление медицинской деятельности) - в размере не более 15750,0 рублей (из расчета 750 рублей в сутки за пребывание одного ребенка в оздоровительном учреждении).

4.2. В случае приобретения путевки иной продолжительности, но не более чем на 24 дня, ее стоимость изменяется пропорционально фактической продолжительности.

4.3. Для получения частичной компенсации законный представитель самостоятельно выбирает организацию отдыха и оздоровления и приобретает путевку за полную стоимость для своего ребенка (детей) и представляет документы не позднее 15 сентября текущего года.

4.4. Для получения частичной компенсации законный представитель представляет в администрацию городского округа Мытищи следующие документы:

а) заявление о частичной компенсации расходов на оплату стоимости путевки;

б) копию паспорта законного представителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) копию свидетельства о рождении ребенка и паспорт (дети старше 14-и лет);

г) документ подтверждающий место жительства ребенка в городском округе Мытищи (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения). Заявитель вправе представить иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающие место жительства ребенка в городском округе Мытищи;

д) оригинал договора на приобретение путевки или договор на оказание услуг по организации отдыха и (или) оздоровления детей, заключенный между законным представителем и организацией отдыха детей и их оздоровления, в том числе санаторно-курортной организацией, предоставляющей путевку (путевки);

е) оригинал платежного документа, подтверждающего оплату законным представителем стоимости путевки, с отметкой банка или иной кредитной организации;

ё) оригинал отрывного (обратного) талона к путевке, подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха и оздоровления, заверенный печатью оздоровительного учреждения или иной документ, подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха и оздоровления, заверенный печатью оздоровительного учреждения;

ж) банковские реквизиты с указанием номера лицевого счета в кредитной организации для перечисления денежных средств.

4.5. Копии документов, указанных в пункте 4.4. настоящего Порядка, предоставляются с предъявлением подлинников документов для сверки.

Копии документов, указанные в пункте 4.4, заверяются сотрудником администрации городского округа Мытищи.

В случае отсутствия у заявителя копии документов, их изготовление обеспечивается работником администрации городского округа Мытищи.

4.6. Документы, указанные в 4.4. настоящего Порядка, должны быть оформлены на одного из законного представителя.

4.7. Документ, указанный в подпункте «г» пункта 4.4 настоящего порядка:

- запрашиваются администрацией городского округа Мытищи в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленные законодательством сроки, в случае если указанные документы находятся в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления и не был представлен заявителем самостоятельно;

- представляются заявителем, если представление данных документов не относится к полномочиям государственного органа или органа местного самоуправления.

4.8. Одновременно с подачей заявления на получение частичной компенсации в организации отдыха детей и их оздоровления законным представителем предоставляется согласие субъектов персональных данных, указанных в заявлении, на обработку персональных данных (далее - согласие на обработку персональных данных). Согласие на обработку персональных данных предоставляется в подлиннике.

4.9. Стоимость перевозки и экскурсионного обслуживания компенсации не подлежат.

4.10. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

4.11. Прием заявлений о частичной компенсации производится до 15 сентября текущего года.

4.12. Решение о предоставлении частичной компенсации либо об отказе предоставления частичной компенсации принимается на заседании Комиссии по оказанию адресной поддержки жителям городского округа Мытищи в течение 3 рабочих дней со дня его поступления, оформляется протоколом, который утверждается главой городского округа Мытищи.

4.13. Уведомление о принятом решении на выплату частичной компенсации стоимости путевки либо об отказе выплаты частичной компенсации стоимости путевки должно быть направлено законному представителю в письменной форме не позднее 3 рабочих дней после его принятия.

4.14. Выплата частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о выплате частичной компенсации стоимости путевок главным бухгалтером администрации городского округа Мытищи, на основании утвержденного главой городского округа Мытищи Протокола заседания Комиссии.

4.15. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов для получения частичной компенсации являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 4.4 настоящего Порядка;

представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представление документов, содержащих повреждение, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представление документов, содержание которых не поддается прочтению.

V. Требования к оформлению документов.

5.1. Заявления на получение бесплатной путевки или выплату частичной компенсации регистрируются в день его подачи в журнале регистрации.

5.2. Главный бухгалтер администрации городского округа Мытищи осуществляет выдачу бесплатных путевок законным представителям не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты заезда, согласно решению Комиссии, заявлению и предоставленным документам.

5.3. В случае отказа от путевки, законный представитель обязан вернуть её главному бухгалтеру администрации городского округа Мытищи, не позднее, чем за 5 дней до начала срока её действия.

5.4. Документы о предоставлении бесплатной путевки и выплате частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления хранятся у главного бухгалтера администрации городского округа Мытищи в течение 5 лет.

Приложение 1 к Порядку организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей и предоставления частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

Председателю Комиссии по оказанию
адресной поддержки жителей
городского округа Мытищи

Бух. выдать путевку
согласно решению Комиссии
Протокол № ___ от ___ 20__ г.

от _____
(фамилия, имя, отчество),

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (категория семьи)

_____ (место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить моему сыну (дочери) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дата рождения _____ г.р. путевку, приобретенную за счет средств субсидии из бюджета Московской области в учреждение отдыха детей и их оздоровления _____ на _____ смену.

_____ (название учреждения)

С обработкой персональных данных согласна (ен).

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление по социальной политике;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

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

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

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

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

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

Путевку № _____ получил (а).

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

Приложение 2 к Порядку организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей и предоставления частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

Председателю Комиссии по оказанию
адресной поддержки жителей
городского округа Мытищи

Бух. выдать путевку
согласно решению комиссии
Протокол № ___ от ___ 20__ г.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (категория семьи)

_____ (место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить путевку «Мать и дитя», на бесплатной основе, за счет средств бюджета городского округа Мытищи, в санаторно-оздоровительное учреждение _____

_____ (название учреждения)

моему ребенку – инвалиду _____ дата рождения _____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество)

сопровожающему лицу _____ ФИО родителя (законного представителя) полностью

дата рождения _____ г., зарегистрированному по адресу: _____

С обработкой персональных данных согласна (ен).

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление по социальной политике;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

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

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

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

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

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

Путевку № _____ получил (а).

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

Приложение 3 к Порядку организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей и предоставления частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

Председателю Комиссии по оказанию
адресной поддержки жителей
городского округа Мытищи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Бух. выдать путевку
согласно решению Комиссии
Протокол № ___ от ___ 20__ г.

от _____
(фамилия, имя, отчество),

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (категория семьи)

_____ (место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить моему сыну (дочери) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дата рождения _____ г.р. путевку, приобретенную за счет средств бюджета городского округа Мытищи, в учреждение отдыха детей и их оздоровления _____ на _____ смену.
(название учреждения)

С обработкой персональных данных согласна (ен).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление по социальной политике;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Путевку № _____ получил (а).
« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

**Приложение 4
к Порядку организации отдыха и оздоровления отдельных
категорий детей и предоставления частичной компенсации
стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления**

Председателю Комиссии по оказанию
адресной поддержки жителей
городского округа Мытищи

Бух. к оплате _____ от _____ рублей _____
Ф. И. О. родителя (законного пред-
ставителя) _____
согласно решению Комиссии _____
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

категория семьи: _____
_____ полная, неполная (причина)
_____ проживающего по адресу: _____

_____ паспорт серия _____
№ _____
выдан _____ (кем, когда)
контактный телефон: _____
_____ (место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выплатить частичную компенсацию стоимости путевки приобретенной
в _____ (наименование организации отдыха и оздоровления)
на _____ смену, для моего ребенка _____
_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
дата рождения _____ г.р., зарегистрированного по адресу: _____

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет, открытый в
№ _____
_____ (номер лицевого счета)

С обработкой персональных данных согласна (ен).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.04.2022 № 1353
г. Мытищи**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по оформлению
разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет**

В связи с приведением нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, в целях оказания муниципальной услуги по оформлению разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2011г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Мытищи Московской области от 06.02.2017 года № 445 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Опубликовать настоящее положение на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации.

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

**Глава городского округа Мытищи
Ю.О. КУПЕЦКАЯ**

*Утвержден
постановлением администрации городского округа Мытищи
№ 1353 от 07.04.2022*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги
- 1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа Мытищи возникающие в связи с предоставлением администрацией городского округа Мытищи муниципальной услуги по оформлению разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга), на территории городского округа Мытищи.
- 1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации городского округа Мытищи при осуществлении полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

- 2.1 Муниципальная услуга представляется физическим лицам, а именно: несовершеннолетним физическим лицам, достигшим 16 лет, и одному (либо двоим) из родителей физического лица, достигшего 16 лет; либо лицу, заменяющему родителей (усыновитель, попечитель), (далее – заявители).
- При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией городского округа Мытищи вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

- 3.1 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского округа Мытищи и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Мытищи (далее – МФЦ).
- 3.2 Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
- 3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
- 1) наименование и почтовый адреса Управления по социальной политике администрации городского округа и МФЦ;
 - 2) справочные номера телефонов Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи и МФЦ;
 - 3) адрес официального сайта администрации городского округа Мытищи и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
 - 4) график работы Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи и МФЦ;
 - 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 8) текст административного регламента с приложениями;
 - 9) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

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

3.5 Справочная информация о месте нахождения администрации городского округа Мытищи, Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Муниципальная услуга по оформлению разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по социальной политике администрации городского округа Мытищи Московской области.

5.2 В случае, если место жительства одного из лиц, желающих вступить в брак и достигшего возраста шестнадцати лет, то заявление на оформление разрешения на заключение брака подается в соответствующую администрацию муниципального образования Московской области, по выбору заявителей.

5.3 Органы, предоставляющие муниципальную услугу по оформлению разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1 Заявление, представленное на бумажном носителе, регистрируется в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления.

7.2 Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»
- настоящим Административным регламентом.

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

10.1 При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (образец представлен в Приложении 3);
- документы, удостоверяющие личности, вступающих в брак;
- документы, удостоверяющие личности родителей (лиц, их заменяющих) лиц, не достигших возраста шестнадцати лет;
- справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности; или свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства; или иные документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак; или иные документы, подтверждающие другие причины, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

Заявление подается от лиц, желающих вступить в брак, и от родителей несовершеннолетнего лица (лиц), желающего (их) вступить в брак, или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), а при отсутствии родителей(ля) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), - органа опеки и попечительства.

Если один из родителей лишен родительских прав, признан недееспособным, умер, уклоняется без уважительных причин от содержания ребенка, а также в случае невозможности установления его местонахождения, заявление может быть принято от одного из родителей, с которым проживает несовершеннолетнее лицо, желающее вступить в брак, при наличии документального подтверждения фактов, препятствующих явке двоих родителей.

В качестве документа, удостоверяющего личность, может быть представлен один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);
- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет военнослужащего;

- иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

- вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

10.2 В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении по социальной политике администрации городского округа Мытищи или МФЦ.

10.3 Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи в сети Интернет www.mtytshi.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

11.1 Заявителю будет отказано в приеме документов по следующим основаниям:
- непредставление заявителем одного или более документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента;

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается Начальником Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи, должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается Начальником Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи, или должностным лицом МФЦ с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов предоставляется в электронной форме, выдается лично или направляется по почте в письменной форме, либо выдается в МФЦ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего административного регламента;

- отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктом 10.1 настоящего административного регламента, которые должны быть подтверждены документально;

- документы, представленные в соответствии пунктом 10.1 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Начальником Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

12.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

14.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

15.2 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

16.1 Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.15 Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

16.17 Прием комплекта документов, необходимых для осуществления выдачи разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

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

17.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

17.2 Заявителю предоставляется возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта органов местного самоуправления городского округа Мытищи в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

17.3 Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

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

17.5 Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

18.1 Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной

услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с управлением по социальной политике администрации городского округа Мытищи осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Мытищи и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

18.2 Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением от 23.10.2013 года № 10231301-С о взаимодействии между администрацией городского округа Мытищи и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

18.3 Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Мытищи.

18.4 При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление по социальной политике администрации городского округа Мытищи;
- 4) прием решения о результате предоставления муниципальной услуги из Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

18.7 При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 10.1 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

18.9 В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 10.1 административного регламента.

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

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

- при личном обращении заявителя в Управление по социальной политике администрации городского округа Мытищи или МФЦ;
- по телефону Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи или МФЦ;

18.12 При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время представления документов.

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

18.14 Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

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

18.16 Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

18.17 В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

18.18 График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Начальником Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи или руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

19.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

20.1 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Управление по социальной политике администрации городского округа Мытищи: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления; в электронной форме;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.2 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением от 23.10.2013 года № 10231301-С о взаимодействии между администрацией городского округа Мытищи и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

21.3 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

21.4 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление по социальной политике администрации городского округа Мытищи или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента; при обнаружении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12 настоящего административного регламента, отказывает в письменной форме в приеме документов;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

21.5 Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

21.6 При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.7 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

21.8 Специалист Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи или МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

21.9 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

21.10 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

21.11 После регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи или МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

21.12 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может

превышает 3 календарных дня с момента поступления заявления.

21.13 Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

21.14 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений о приеме и регистрации заявления в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского округа Мытищи

22. Обработка заявления и представленных документов

22.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи, или МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

22.2 Обработка заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением от 23.10.2013 года № 10231301-С о взаимодействии между администрацией городского округа Мытищи и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

22.3 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется ответственным сотрудником Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи или МФЦ.

22.4 Сотрудник Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи или МФЦ, ответственный за обработку заявления и представленных документов, осуществляет следующие действия:

- а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)) – максимальный срок – 1 день;
- б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание – максимальный срок – 1 день
- в) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента – максимальный срок – 1 день
- г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем – максимальный срок – 1 день
- д) оформляет личное дело заявителя с пакетом документов, им представленных, для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по оформлению разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет (далее – сформированный пакет документов), с указанием выявленных или не выявленных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – максимальный срок – 2 дня
- е) передает сформированный пакет документов Начальнику Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи – максимальный срок – 1 день

22.5 Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 календарных дня.

22.6 Результатом административной процедуры является передача сформированного пакета документов Начальнику Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

22.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале об обработке заявления.

23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

23.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов Начальнику Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи. Начальник Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи осуществляет следующие действия:

- а) проверяет сформированный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента – максимальный срок – 2 дня
- б) ставит резолюцию об исполнителе, ответственном за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель) – максимальный срок – 1 день
- в) принимает решение путем проставления резолюции о предоставлении муниципальной услуги в случае, если основания для отказа отсутствуют; либо проставления резолюции об отказе в ее предоставлении, если имеются основания для отказа в ее предоставлении – максимальный срок – 1 день
- г) передает сформированный пакет документов с резолюцией ответственному исполнителю – максимальный срок – 1 день

23.2 Ответственный исполнитель осуществляет следующие действия, за которые является ответственным:

- а) устанавливает принятое решение по резолюции Начальника Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи и подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги – проект Постановления администрации городского округа Мытищи – максимальный срок – 2 дня
- б) передает проект результата предоставления муниципальной услуги для рассмотрения и подписания Главе городского округа Мытищи – максимальный срок – 1 день.

23.3 Глава городского округа Мытищи осуществляет следующие действия:

- а) проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги на соответствие с принятой резолюцией – максимальный срок – 1 день
- б) подписывает результат предоставления муниципальной услуги – максимальный срок – 1 день
- г) передает результат муниципальной услуги сотруднику, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги – максимальный срок – 1 день

23.4 Ответственным за выполнение административной процедуры является Начальник Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи

23.5 Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 12 календарных дней.

23.6 Результатом административной процедуры является разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

23.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

24.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – документа, являющегося результатом).

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

при личном обращении в Управление по социальной политике администрации городского округа Мытищи

при личном обращении в МФЦ;
 посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
 через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

24.3 Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением от 23.10.2013 года № 10231301-С о взаимодействии между администрацией городского округа Мытищи и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

24.4 Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

24.5 При поступлении сотруднику, ответственному за административную процедуру, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, сотрудник, ответственный за административную процедуру, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает способ, указанный заявителем при подаче заявления и необходимых документов, на получение муниципальной услуги, в срок не превышающий 1 день
 б) осуществляет выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги указанным способом в срок не превышающий 2 дня

в) в случае указания заявителем способа – при личном обращении – и неявки в течение 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в Управление по социальной политике администрации городского округа Мытищи или МФЦ, заявитель уведомляется по телефону, указанному в заявлении, о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня.

24.6 Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней.

24.7 Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

24.8 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1) проведения внеплановых проверок;
 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26.2 В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

26.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

27.2 Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа Мытищи закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

28.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Мытищи при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

29.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Предмет жалобы

30.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

31.1 Жалоба на действия муниципальных служащих, должностных лиц администрации городского округа Мытищи, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе городского округа Мытищи.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

32.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

33. Сроки рассмотрения жалобы

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

34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

34.1 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского округа Мытищи, Начальник Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи, либо иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

35. Результат рассмотрения жалобы

35.1 По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация городского округа Мытищи принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

37.2 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1 Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

38.2 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского округа Мытищи в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

38.4 При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение Управления по социальной политике администрации городского округа Мытищи

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

38.5 При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении по социальной политике администрации городского округа Мытищи копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЦИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.04.2022 № 1355
г. Мытищи

Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 22 декабря 2017 года № 231/2017-03 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области», положением «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденным решением Совета депутатов городского округа Мытищи от 21.06.2018 г № 44/14,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о комиссии по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Мытищи Московской области от 23.05.2019 года № 2156 «Об утверждении положения о комиссии по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Опубликовать настоящее положение на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мытищи Н.М. Гречаную.

Глава городского округа Мытищи
Ю.О. КУПЕЦКАЯ

*Приложение
к постановлению администрации городского округа Мытищи
от 07.04.2022 г. № 1355*

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.12.2017 года № 231/2017-03 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Постановлением Правительства Московской области от 27.03.2018 года № 196/12 «Об утверждении перечня видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и перечня видов имущества, учитываемого в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Положением «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденным решением Совета депутатов городского округа Мытищи от 21.06.2018 № 44/14.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Комиссия), является коллегиальным органом.

1.2. Комиссия создается в целях объективного рассмотрения вопросов признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. В состав Комиссии включаются: должностные лица администрации городского округа Мытищи, депутаты Совета депутатов городского округа Мытищи.

Количественный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Мытищи.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

2. Основные задачи и компетенции Комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.1.2. Обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным

законодательством, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления городского округа Мытищи.

2.2. К компетенции Комиссии относится:

2.2.1. Рассмотрение заявлений и документов, представляемых гражданами по вопросу признания их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.2. Определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2.3. Определение размера доходов гражданина и стоимости его имущества или среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи ранее состоящий на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с целью подтверждения права состоять на таком учете.

Определение размера доходов гражданина и стоимости его имущества или среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи осуществляется по запросу управления ЖКХ администрации городского округа Мытищи.

2.3. Комиссия имеет право:

2.3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции.

2.3.2. Запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, учреждений и организаций документы, информацию, справочные материалы, необходимые для работы Комиссии.

2.3.3. Подготавливать главе городского округа Мытищи предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2.3.4. Осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии.

3. Порядок работы, состав и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря, членов Комиссии.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и планом работы, утвержденным председателем Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Перечень вопросов, время и место проведения заседания комиссии определяет председатель Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа ее членов.

3.5. Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.6. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии на заседании Комиссии и ответственным секретарем.

Протокол ведется ответственным секретарем Комиссии.

3.7. Вопросы на заседание Комиссии вносят:

3.7.1. Председатель Комиссии.

3.7.2. Заместитель председателя Комиссии.

3.7.3. Члены Комиссии.

3.8. Председатель Комиссии:

3.8.1. Руководит организацией деятельности Комиссии.

3.8.2. Распределяет обязанности между ответственным секретарем Комиссии и другими членами Комиссии.

3.8.3. Принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии, время и место его проведения.

3.8.4. Принимает решение об отложении заседания Комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по представленным гражданами документам.

3.8.5. Председательствует на заседаниях Комиссии.

3.8.6. Подписывает документы Комиссии.

3.9. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его временного отсутствия, выполняет по поручению председателя иные функции, связанные с деятельностью Комиссии.

3.10. Член комиссии имеет право:

3.10.1. Знакомиться со всеми представленными на Комиссию документами.

3.10.2. Высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания Комиссии.

3.10.3. Ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на Комиссию.

3.11. Члены Комиссии обязаны:

3.11.1. Принимать участие в заседаниях Комиссии.

3.11.2. Строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений.

3.11.3. Соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

3.12. Член Комиссии – ответственный секретарь:

3.12.1. Организует сбор заседаний Комиссии.

3.12.2. Выносит на утверждение председателя Комиссии предложения в план работы и повестку заседания Комиссии.

3.12.3. Запрашивает по поручению председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии от органов государственной власти, учреждений и предприятий, структурных подразделений администрации городского округа Мытищи, их должностных лиц информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии.

3.12.4. Осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии.

3.12.5. Осуществляет методическое информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии.

3.13. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и могут быть положены в основу проекта постановления администрации городского округа Мытищи по вопросу, рассмотренному Комиссией.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации городского округа Мытищи.

4.2. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.04.2022 № 1345
г. Мытищи**

**Об утверждении состава конкурсной комиссии
по отбору проектов инициативного бюджетирования
на территории городского округа Мытищи Московской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 19.10.2018 № 170/2018-ОЗ «О развитии инициативного бюджетирования в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 17.12.2019 №992/44 «Об образовании Московской областной конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования в Московской области и о Порядке проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования в Московской области», Методическими рекомендациями по проведению муниципального конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования на территории городских округов Московской области, утвержденными распоряжением Главного управления территориальной политики Московской области от 19.11.2020 №21, руководствуясь ст.ст. 40, 44 Устава муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования на территории городского округа Мытищи Московской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу п. 2 постановления администрации городского округа Мытищи от 01.12.2020 № 4386 «Об утверждении Порядка проведения муниципального конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования на территории городского округа Мытищи Московской области и признании утратившим силу постановления администрации городского округа Мытищи от 21.05.2020 №1557».

3. Заместителю главы администрации городского округа Мытищи Минаеву Н.В. опубликовать настоящее постановление на сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи и в средствах массовой информации.

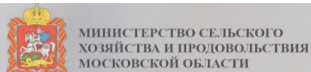
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.В. Минаева.

**Глава городского округа Мытищи
Ю.О. КУПЕЦКАЯ**

**УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации городского округа Мытищи Московской области
от 06.04.2022 № 1345**

**Состав
конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования
на территории городского округа Мытищи Московской области**

Минаев Николай Валерьевич	Заместитель главы администрации городского округа Мытищи, председатель комиссии
Иванова Людмила Сергеевна	Первый заместитель главы администрации городского округа Мытищи, заместитель председателя комиссии
Юрченко Юлия Сергеевна	Руководитель подразделения управления территориальной политики и общественных коммуникаций, секретарь комиссии
Члены комиссии: Гореликов Андрей Николаевич	Председатель Совета депутатов городского округа Мытищи (по согласованию)
Сотник Олег Анатольевич	Первый заместитель главы администрации городского округа Мытищи
Гречаная Наталья Михайловна	Заместитель главы администрации городского округа Мытищи
Годин Михаил Леонидович	Заместитель главы администрации городского округа Мытищи
Башлыков Ярослав Владимирович	Заместитель главы администрации городского округа Мытищи
Нуштаев Павел Юрьевич	Заместитель главы администрации городского округа Мытищи
Дунаев Кирилл Александрович	Заместитель главы администрации городского округа Мытищи
Харьков Иван Сергеевич	Заместитель главы администрации городского округа Мытищи
Яськив Иван Васильевич	Заместитель главы администрации городского округа Мытищи
Киселева Ольга Владимировна	И.о начальника управления территориальной политики и общественных коммуникаций
Савош Игорь Васильевич	Председатель Общественной палаты городского округа Мытищи (по согласованию)



ПРАВИЛА ВЫГУЛА ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ

ВЛАДЕЛЕЦ, ПОМНИ!

РАЗРЕШЕНО:

- Гулять с собакой на территории муниципального образования только на поводке.
- Оставлять собаку на непродолжительное время привязанной на коротком поводке возле магазина, аптеки и т.д.
- Использовать для выгула собак (без поводка и намордника) только разрешенные территории, учебно-дрессировочные площадки.

ЗАПРЕЩЕНО ВЫГУЛИВАТЬ СОБАК:

- Без поводка и намордника (крупные, сторожевые, агрессивные породы).
- Натравливать собак на людей и других животных.
- На территории детских площадок и детских садов, школ и учреждений здравоохранения, спортивных объектов.

НЕОБХОДИМО:

обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования.

НА ОСНОВАНИИ СТ. 3.1.3 КОДЕКСА ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ УКАЗАННЫХ ПРАВИЛ УСТАНОВЛЕНА АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ШТРАФЫ В РАЗМЕРЕ **ОТ 500 ДО 5 000 РУБЛЕЙ**

УМНАЯ ПЛАТЕЖКА

Личный кабинет МосОблЕИРЦ онлайн всегда с вами

Оплачивайте счета онлайн **БЕЗ КОМИССИИ И ПЕРЕПЛАТ**

Заказывайте онлайн справки, выписки и квитанции

Получайте детализацию начислений

Выбирайте товары и услуги для всей семьи в маркетплейсе

Коммунальный
«БОНУС»



УЗНАТЬ ПОДРОБНЕЕ

Выбирайте дополнительные бонусы от партнеров программы «Коммунальный бонус» при оплате квитанций или при покупке товаров и услуг в маркетплейсе в личном кабинете.

Для участия в программах лояльности оплачивайте квитанцию от ООО «МосОблЕИРЦ» удобным Вам способом:

- в личном кабинете клиента lkk.mosobleirc.ru
- в мобильном приложении «МосОблЕИРЦ Онлайн» (скачайте приложение в Google Play и App Store)



QR-код позволит вам скачать мобильное приложение МосОблЕИРЦ Онлайн



ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ ОНЛАЙН

Иницируйте общее собрание собственников на портале ЕИАС ЖКХ

DOM.MOSREG.RU

Голосуйте на портале или в мобильном приложении



ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ПРОЕКТ

СОЦИАЛЬНАЯ ГАЗИФИКАЦИЯ



ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ:
8 (800) 100 75 75



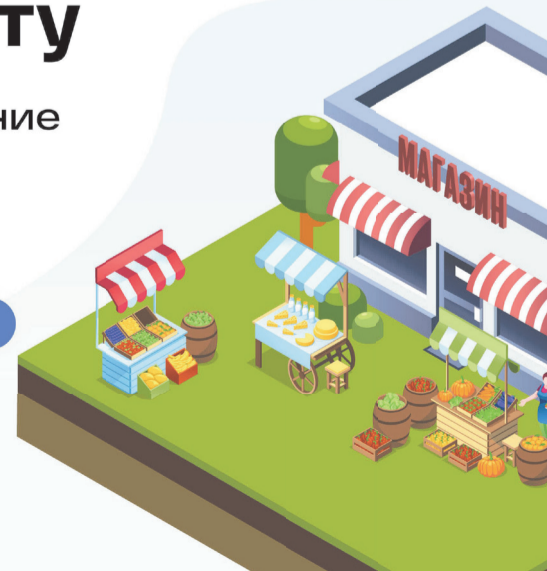
Осуществи свою мечту

Подбери помещение для бизнеса в Подмосковье

easuz.mosreg.ru/torgi



ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ





ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ»

Зарегистрировать дом на землях СНТ, ИЖС, ЛПХ просто!

ТРЕБУЕТСЯ ВСЕГО **3** ДОКУМЕНТА!

- 1 ПРАВООУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ НА ЗЕМЛЮ
- 2 ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН НА ПОСТРОЙКУ*
- 3 ЗАПОЛНЕННАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ НА НЕДВИЖИМОСТЬ

УПРОЩЕННЫЙ ПОРЯДОК

действует до **01.03.2026**
согласно Федеральному закону № 404-ФЗ
от 08.12.2020



*10% скидка от МОБТИ на изготовление техплана до 1 сентября 2021 года!



ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

10 «ЗА» государственной регистрации недвижимости:

- Зарегистрированная недвижимость – это актив. Можно продать, подарить, взять кредит под залог.
- В зарегистрированном доме можно прописаться.
- Пенсионеры освобождены от налога на дом.
- Для многодетной семьи и иных категорий граждан есть льготы. Перечень льгот смотрите на сайте nalog.ru
- Страховые выплаты беспорны только на зарегистрированную недвижимость.
- Полная компенсация стоимости недвижимости при изъятии земель для госнужд.
- Экономия на электроэнергии: понижающий коэффициент 0,7.
- Снижение платы за ЖКУ в квартире при проживании в зарегистрированном доме на даче.
- С 2021 года доступен имущественный налоговый вычет до 260 тысяч рублей на зарегистрированные садовые и жилые дома для работающих граждан.
- Газификация возможна только в зарегистрированных домах.

«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ» —
СДЕЛАЙТЕ ВАШЕ ИМУЩЕСТВО СВОИМ
И ЭКОНОМЬТЕ!

Бесплатная горячая линия МОБТИ
по вопросам оформления недвижимости

+7 (498) 568 99 95



Вирус скидок
не делает.
Сделай прививку!



www.gosuslugi.ru
Запишись онлайн!

СМЕРТЕЛЬНЫЙ КАПКАН...



СПАСИ СЕБЯ И СВОЮ СЕМЬЮ!



Чтобы узнать подробности,
наведите камеру смартфона
на QR-код и перейдите по ссылке

пахнет
газом?
звони!

104



ПРОВЕРЬ СВОЁ ГАЗОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ
И УСТАНОВИ БЫТОВОЙ ГАЗОАНАЛИЗАТОР



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: usrex@mail.ru
Издатель ГАУ МО "Наро-Фоминское информационное агентство Московской области"
АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Володарского, д. 3

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.

Отпечатано в ООО «Типография «КомПресс – Москва».
141407, МО, г. Химки, Нагорное ш., д. 2 корп. 9, пом. А.
Тираж 2000 экз. Заказ 1634.

12+